INFORME
FINAL

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

INFORME N° 495/2020

29 DE OCTUBRE DE 2020

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PTRA N° 9.029/2020
AT N° 529/2020

INFORME DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO N° 495, DE 2020, EN EL MARCO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

TEMUCO, 29 de octubre de 2020

De acuerdo con las facultades establecidas en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, se ha determinado efectuar una auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, siendo parte integrante de dicho estado las áreas de gestión, salud y educación municipal.

ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, de conformidad con lo prescrito en el artículo 1° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Como resultado de los procedimientos efectuados en esta revisión se han identificado deficiencias relacionadas con el control interno sobre la información financiera de la entidad y otras materias, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, las cuales se exponen en el presente documento.

Al respecto, es importante destacar que este informe incluye solo aquellas observaciones que han sido consideradas relevantes para los propósitos de ser conocidas y discutidas por los miembros de la alta dirección de la entidad. En ese sentido, el presente documento no fue diseñado para dar seguridad de que se han identificado la totalidad de las deficiencias en el control interno que podrían ser significativas o importantes.

Asimismo, a través de esta auditoría, la Contraloría General busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17

AL SEÑOR
RAFAEL DÍAZ–VALDÉS TAGLE
CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
PRESENTE

objetivos de desarrollo sostenible, ODS, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su agenda 2030, para la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y la prosperidad de toda la humanidad.

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N° 16, paz, justicia e instituciones sólidas.

OBJETIVO Y METODOLOGÍA

La planeación y realización de la auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, se ejecutó de acuerdo a lo dispuesto en la resolución exenta N° 3.605, de 2019, que aprueba el Manual de Auditoría Financiera, el que incorpora las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI y en concordancia con lo establecido en la resolución N° 1.485, de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General. Así como también, bajo las facultades dispuestas en la resolución N° 20, de 2015, que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por esta Contraloría General. En ese contexto, se ha considerado el control interno que posee la entidad sobre el proceso de preparación y presentación de la información financiera, como una base para diseñar procedimientos de auditoría que resulten apropiados, con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros, y no sobre la efectividad del control interno del municipio auditado.

Cabe señalar, que una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño, implementación o la operación de un control no permite a la Administración o a su personal, durante el curso normal de realización de sus funciones asignadas, prevenir, detectar y/o corregir oportunamente representaciones incorrectas en los estados financieros.

Seguidamente, según se expone a continuación, ha sido posible identificar ciertas deficiencias en el control interno que han sido consideradas como debilidades importantes y deficiencias significativas.

Sobre lo expuesto anteriormente, una debilidad importante es una deficiencia o una combinación de éstas en el control interno, por lo tanto, existe una razonable posibilidad que una representación incorrecta significativa en los estados financieros de la entidad no sea oportunamente prevenida o detectada y corregida. Al respecto, se informa que, durante el desarrollo de la auditoria, se han identificado situaciones que constituyen una debilidad importante, las que se abordan en la sección I.

A su vez, una deficiencia significativa es una deficiencia o una combinación de estas en el control interno, que es menos grave que una debilidad importante, pero lo suficientemente relevante para ameritar la atención de la alta dirección. En ese sentido, los hechos que corresponden a las deficiencias significativas, se detallan en la sección II.

A su turno, respecto a las deficiencias planteadas en las secciones I y II, se indica que se dan a conocer en la sección III, las conclusiones, con el fin que ese servicio considere, a lo menos, cada una de las recomendaciones que se dan a conocer por cada objeción y dando cumplimiento a cada plazo allí dispuesto.

Por otra parte, es dable indicar que el trabajo se ejecutó de acuerdo con la metodología de auditoría financiera de este Organismo Fiscalizador.

Finalmente, cabe mencionar que, con carácter confidencial, el 5 de octubre de 2020, fue puesto en conocimiento de la Municipalidad de Collipulli, el Informe de Control Interno N° 495, de la citada anualidad, de esta Entidad de Control, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que a su juicio procedieran, lo que se concretó mediante el oficio N° 95.222, de igual data.

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES 9
1. Aspectos administrativos financieros. 9
1.1. Aspectos generales financieros. 9
1.1.1. Registro de obligación presupuestaria extemporáneo. 9
1.1.2. Concentración de funciones en profesional de finanzas del DSM. 10
1.2. Recursos disponibles. 12
1.2.1. Falencias en conciliaciones bancarias. 12
1.2.2. Uso de cuenta corriente única en la Dirección de Salud Municipal. 14
1.2.3. Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica. 15
1.3. Existencias. 16
1.3.1. Carencia de sistema de control de los medicamentos e insumos en las postas rurales. 16
1.3.2. Deficiencias en el uso de sistema de control de los medicamentos e insumos SIDRA, en los consultorios y bodega central. 18
1.3.3. Sobre gestiones para obtener la devolución de los medicamentos entregados en calidad de préstamos. 20
1.3.4. Ausencia de stock máximo y crítico de cantidades de medicamentos. 21
1.3.5. Sobre la prescripción de medicamentos por personal no calificado. 22
1.3.6. Sobre ausencias de aprobación en operaciones de préstamos otorgados y recibidos. 24
1.4. Bienes de uso. 25
1.4.1. Registro auxiliar de bienes de uso y su regularización. 25
1.4.2. Cesiones de vehículos recibidos no formalizados. 28
1.5. Cuentas por pagar. 30
1.5.1. Sobre el control de ingresos y gastos de ingresos por transferencias para convenios de continuación. 30
1.5.2. Reintegros de recursos no utilizados. 31
1.6. Gastos en personal. 33
1.6.1. Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile. 33
1.6.2. No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones. 35
1.6.3. Control de descanso complementarios y cometidos. 36
1.6.4. Falta de segregación de funciones. 38

1.6.5. Falta de cobro de licencias médicas. 39

2. Aspectos contables 41

2.1. Existencias 41

2.1.1. Medicamentos e insumos contabilizados por el DSM de Collipulli como gastos. 41

2.1.2. Cumplimiento en forma parcial del procedimiento B-08 “venta de medicamentos en farmacias pertenecientes a los establecimientos municipales de atención primaria” 43

2.2. Bienes de uso. 45

2.2.1. Debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019. 45

2.2.2. Contabilización de bienes excluidos almacenados en bodega. 47

2.2.3. Diferencia en los saldos de la cuenta de 14105 vehículos del área de salud de la municipalidad de Collipulli. 49

2.2.4. Base de cálculo de la depreciación desactualizada. 51

2.3. Cuentas por pagar. 53

2.3.1. Ausencia de coordinación interna en el establecimiento de los criterios contables a aplicar en los ingresos por transferencias. 53

2.3.2. Ausencia de cuentas contables individuales para el control de recursos por transferencias. 55

2.3.3. Irregularidades en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencias. 56

2.3.4. Irregularidades en el registro contable de rendiciones provenientes de años anteriores. 58

2.4. Ingresos por transferencias. 60

2.4.1. Registros improcedentes en la cuenta N° 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas. 60

2.4.2. Ausencia de acreditación de operaciones registradas en la cuenta 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas. 62

2.5. Gastos en personal. 64

2.5.1. No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones. 64

2.5.2 Inconsistencias entre lo incluido en registro auxiliar de honorarios y su anotación contable. 66

2.5.3 Inconsistencias entre los honorarios registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable. 68

2.5.4 Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales. 70

2.5.5. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente. 72

3. Aspectos de tecnología de información. 74

3.1. Inexistencia de un encargado de seguridad de la información. 74

3.2. Inexistencia de un comité de seguridad de la información 75

3.3. Deficiencias en roles y responsabilidades en el área TI. 76

3.4. Inexistencia de una política general de seguridad de la información. 77

3.5. Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario. 78

3.6. Deficiencia en la administración de contraseñas. 79

3.7. Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario. 80

3.8. Inexistencia del proceso de gestión de incidentes. 81

3.9. Deficiencias en los respaldo y recuperación. 82

3.10. Inexistencia de plan de continuidad de TI. 83

3.11. Fallos en la seguridad física. 84

SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS 85

1. Aspectos administrativo financieros 85

1.1. Recursos disponibles. 85

1.1.1. Conciliaciones bancarias preparadas en formato Excel y subutilización del módulo de conciliaciones bancarias que tiene disponible en sistema CAS Chile. . 85

1.1.2. Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos. 86

1.1.3. Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte. 87

1.1.4. Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII. 88

1.2. Existencias 90

1.2.1. Sobre condiciones de almacenamiento de los medicamentos en bodega de fármacos. 90

1.2.2. Ausencia de toma de inventarios y directrices sobre dicha materia. 92

1.3. Bienes de uso. 93

1.3.1. Sobre las condiciones de la bodega de bienes 93

1.3.2. Planchetas murales. 94

1.3.3. Ingreso manual de código de inventario. 95

1.4. Cuentas por pagar. 96

1.4.1. Ausencia de segregación de funciones en el proceso de ingresos por transferencias, pago y rendición..... 96
1.5. Gastos en personal..... 97
1.5.1. Manuales de procedimientos de gastos en personal..... 97
SECCIÓN III – CONCLUSIONES..... 99

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES

1. Aspectos administrativos financieros.

1.1. Aspectos generales financieros.

1.1.1. Registro de obligación presupuestaria extemporáneo.

Observación:

De acuerdo a lo señalado por la Encargada de Finanzas de la Dirección de Salud Municipal, DSM, el registro de la obligación en el sistema de contabilidad de CAS-Chile, se efectúa una vez que llega el expediente del gasto para su pago, esto es, cuando llega la factura y la recepción conforme.

Cabe hacer presente que la obligación presupuestaria, corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra, por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda, lo que también se incluirían las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

Riesgo:

La situación anteriormente descrita, no garantiza la exactitud, integridad y transparencia de la información presupuestaria de la entidad edilicia, lo que podría eventualmente generar el inicio de procesos administrativos de compras de bienes o servicios y contratación de personal, comprometiendo gastos que no se encuentren debidamente financiados.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado, la DSM, no ha señalado medidas que prevengan que la situación expuesta se siga presentando.

Recomendación:

Sobre el particular, se recomienda instruir de manera formal a los funcionarios que participan en las compras que informen a la Jefatura de Finanzas, las obligaciones presupuestarias con el respaldo correspondiente, que da cuenta de la pertinencia del mismo, cuando estas sucedan. Igualmente, se sugiere supervisar periódicamente que ello se lleve de la forma correcta. Todo lo anterior, con el fin que situaciones como las expuestas no se repitan en lo sucesivo.

1.1.2. Concentración de funciones en profesional de finanzas del DSM.

Observación:

Al respecto, se advierte que mantiene concentraciones de funciones, toda vez que los dos profesionales que conforman el Departamento de Finanzas, con el apoyo de un administrativo contable, realizan diversas tareas que pudieran ser incompatibles, las cuales comprenden la ejecución de las siguientes actividades:

Cuadro N° 1

CARGO	PROFESIÓN	ACTIVIDADES
Encargado de Adquisiciones	Contador público y auditor	Encargado conciliación bancaria.
		Girador titular cuenta corriente.
		Pagos electrónicos (token).
		Planificar plan anual de compras.
		Encargado de adquisiciones.
		Control presupuestario vigente.
		Encargado de operaciones.
		Funciones del profesional financiero en ausencia de él.
Directora de Administración y Finanzas	Ingeniero comercial	Elaboración y ejecución del presupuesto.
		Elaboración de decretos de pagos contables.
		Girados suplente cuenta corriente.
		Elaboración de informes contables.
		Encargada de remuneraciones.
		Registros de ingresos contables.
		Entrega de información financiera a otras entidades públicas.

Fuente: elaboración propia, en base a antecedentes entregados por la Dirección de Control.

Riesgo:

Lo descrito anteriormente, puede provocar eventuales errores, omisiones y/o manipulación de información no autorizada, todo lo cual no sea detectado y corregido oportunamente.

Respuesta:

La DSM señala que, en la dotación del año 2020, se incorporó en la categoría B- Profesional un funcionario que asumirá parte de las funciones que tenía la profesional de finanzas, no obstante, y considerando la situación especial que se vive durante este tiempo, se optó por una tutoría antes de asignarle en plenitud las tareas propias del cargo que desempeña.

Recomendación:

Se sugiere, en términos generales, elaborar un manual de funciones de los cargos existentes en la Dirección de Salud, con la finalidad de definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineados con los objetivos estratégicos del

municipio; efectuar una revisión de la distribución de tareas del área de recursos humanos, con el objeto de mitigar eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones, eliminando de esto modo, la duplicidad de tareas y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda esta área; mejorar la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades, así como también, de distribución de procesos críticos del sistema en diferentes usuarios, de tal forma, que permita realizar controles cruzados y por oposición de intereses, dejando evidencia de la oportunidad en que se realizan dichos controles, identificando además a los responsables.

Ahora bien, en lo particular, se recomienda administrar y optimizar los recursos humanos del DSM, con el objeto de delegar tareas en otros funcionarios y así descongestionar a los dos funcionarios del aludido departamento.

1.2. Recursos disponibles.

1.2.1. Falencias en conciliaciones bancarias.

Observación:

La cuenta corriente N° 6170902364-0, fondos propios, se encuentran depósitos no registrados por la entidad, que no han sido regularizados al 31 de agosto de 2019, por un monto de $ 4.215.946, detallado a continuación:

Cuadro N° 2

N° CUENTA CORRIENTE	DENOMINACIÓN	DETALLE	MONTO $
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Cheque 6696.	3.348.000
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Ingreso N° 99.	80
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Deposito caja vecina.	4.300
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Deposito caja vecina.	8.000
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Deposito con documentos.	106.861
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Pagos varios Banco Santander.	39.184
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Deposito en caja vecina.	4.300
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Deposito en caja vecina.	4.300
6170902364-0	D.M.N. Fondos propios.	Pagos varios Banco Santander.	700.921
TOTAL			4.215.946

Fuente: elaboración propia, en base a las conciliaciones bancarias proporcionadas por la Municipalidad de Collipulli.

Riesgo:

La existencia de partidas en la conciliación bancaria de una cuenta corriente, implica un eventual riesgo de desorden financiero y administrativo, por cuanto la entidad no tendría certeza acerca de las disponibilidades de fondos, como tampoco el destino de estos, por lo que los recursos financieros se encontrarían desprotegidos ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza; en este sentido, no se garantiza el grado de confiabilidad, integridad y transparencia de la información financiera. Además, de una eventual presentación inadecuada del rubro “disponible” en los estados financieros.

Respuesta:

La DSM señala que se percibieron cuatro ingresos que corresponden a los depósitos no identificados, y agrega que, respecto al manual de procedimientos, dada la contingencia sanitaria, se tuvieron que modificar las prioridades, a la definición y ejecución de estrategias, medidas y acciones destinadas a mitigar los efectos de la pandemia.

Recomendación:

Se recomienda realizar un análisis exhaustivo de las partidas observadas y efectuar las correspondientes regularizaciones contables, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, se deberá instruir que los funcionarios registren cada una de las operaciones contables, en atención a la documentación que acredite cada hecho económico, lo que deberá ser oportunamente supervisado, con el fin de detectar de forma oportuna eventuales desviaciones.

Por último, se sugiere elaborar los manuales de procedimientos pertinentes con el fin de permitir establecer y uniformar las actividades para el proceso de cuadratura de los saldos de las cuentas corrientes bancarias con el de movimiento de fondos, por tanto, con el saldo contable de las disponibilidades, y dejar constancia de la forma de operar con este tipo de hechos, u otros ajustes y regularizaciones pertinentes, y además de efectuar las capacitaciones correspondientes a los funcionarios que participan en el proceso.

1.2.2. Uso de cuenta corriente única en la Dirección de Salud Municipal.

Observación:

Para el manejo de los recursos financieros del DSM, se mantiene abierta solo la cuenta corriente N° 6170902364-0, del Banco Estado, asociado a la cuenta contable 11102, denominada “D.M.N. Fondos Propios”.

Riesgo:

En este sentido, al existir una cuenta corriente única en el DSM, se dificulta el control de los ingresos y de gastos, teniendo en cuenta las múltiples fuentes de financiamiento y erogaciones –programas, per cápita y farmacia municipal-, asimismo, un eventual riesgo de desorden financiero y administrativo, por cuanto la entidad no tendría certeza de los recursos financieros recibidos; por ende, no se garantiza el grado de confiabilidad, integridad y transparencia de la información financiera.

Respuesta:

La DSM señala que se envió el oficio N° 769, de 16 de marzo de 2020, a esta Contraloría Regional, solicitado apertura de una cuenta corriente, en el cual se les respondió a través del oficio N° 2.276, de 9 de abril de la misma anualidad, que el formato remitido le faltaba información. En este sentido indican que a la brevedad enviará un nuevo oficio con los antecedentes requeridos.

Recomendación:

Se recomienda realizar el trámite en cuestión, de forma de disponer cuentas corrientes exclusivas para los distintos conceptos de fondos recibidos en el DSM, a fin de mejorar la administración de los recursos asignados, permitiendo con ello, determinar con exactitud, el monto de los recursos financieros recibidos y pagados.

1.2.3. Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica.

Observación:

Al respecto, los pagos masivos por concepto de remuneraciones del personal tanto de gestión municipal, como de las direcciones de salud y educación municipal, se realizan de la misma manera.

En este contexto, el funcionario a cargo de recursos humanos del área pertinente extrae un archivo plano –TXT- desde el módulo de "remuneraciones" de CAS Chile, y lo envía a otro funcionario – en gestión municipal al Encargado de Contabilidad, en el DAEM a la Encargada de Gestión Financiera, y en el caso del DSM es la misma Encargada de Finanzas-, para que lo suba a la plataforma del Banco Estado, advirtiéndose que este archivo no posee contraseña y puede ser modificado.

Riesgo:

En este sentido, existe un riesgo de manipulación de información no autorizada, al no contar con mecanismos mínimos de resguardo, por cuanto dicha herramienta no cuenta con un registro de permisos para el control de acceso, es decir, cualquier persona puede acceder al archivo plano -TXT-, sin necesidad de una contraseña asociada, lo que permite un eventual mal uso y manipulación de la información que contiene, generando un riesgo de fraude u otros tipos de irregularidades, que puede afectar el patrimonio municipal.

Respuesta:

En respuesta se señala que la Directora de Administración y Finanzas oficiará al proveedor de los programas utilizados para la gestión administrativa de la municipalidad y de los servicios incorporados a su gestión, CAS Chile, sobre la factibilidad de crear una interfaz directa entre el sistema de control de remuneraciones y la plataforma del Banco Estado.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda continuar con la evaluación de la factibilidad de incorporar una interfaz directa entre el sistema de control de "remuneraciones" de CAS Chile y la plataforma del Banco Estado, o una interfaz automática, que permita una descarga de archivos protegidos.

Sin perjuicio de ello, en caso de no ser posible su aplicación o durante el tiempo que no se implemente, se sugiere generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos antes mencionados, así como la revisión y autorización preliminar de la información descargada y modificada.

1.3. Existencias.

1.3.1. Carencia de sistema de control de los medicamentos e insumos en las postas rurales.

Observación:

En lo que respecta al control de medicamentos e insumos mantenidos en las postas rurales Amargo, Encinar, Maica, La Batalla y Niblinto, se advierte que se carece de un sistema de control de existencias, que permita el mantenimiento de un historial de los productos farmacéuticos, y proporcione información relevante como:

a) Denominación de los fármacos e insumos utilizados;

b) Los movimientos de entrada y salida de los productos durante un periodo, y el saldo a una fecha determinada;

c) Monto unitario de los productos y total de cada operación;

d) Fecha de caducidad y números de lotes;

e) Número y fecha del documento tributario, y la identificación del proveedor, y

f) Número de receta, fecha, identificación del paciente y profesional que la emite.

Riesgo:

La falta de un sistema de control que armonice los aspectos administrativos y contables de los inventarios, conlleva el riesgo que se le dificulte a la administración poder dar cumplimiento al principio de devengado consignado en el mencionado oficio N° 60.820, de 2005, pues se carece de información relevante que permita garantizar la trazabilidad de la documentación de los productos recibidos y entregados a los usuarios de la atención primaria de salud, que sirva de soporte para el registro de los hechos económicos al momento de su ocurrencia, y la valorización de los inventarios en una fecha determinada para ser presentados en los estados financieros.

Así también, es dable manifestar, que la falta de antecedentes históricos de carácter administrativos y financieros no contribuye una adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad comunal cada vez que se requiera; dificulta la adecuada programación en la plataforma de la Central Nacional de Abastecimiento, que permita mitigar los riesgos de desabastecimiento, sobre stock y vencimiento de las existencias; e imposibilita el rastreo de los productos en caso de alertas sanitarias para el retiro de medicamentos contaminados.

Respuesta:

La DSM manifiesta que actualmente se encuentra en la apertura de un proceso de licitación de los softwares de contabilidad, por lo que una vez terminado ese proceso, se le solicitará a la empresa adjudicada –según se logra entender de la respuesta- algún aplicativo que dé solución a lo descrito por esta Sede Regional.

Recomendación:

En este sentido se recomienda, como primera alternativa, teniendo en consideración los principios de eficiencia, eficacia y coordinación que rige a los entes públicos, evaluar la factibilidad técnica de incorporar en los establecimientos de salud antes mencionados, la instalación de equipo informático para que el personal desarrolle las labores relacionadas a la recepción y entrega de medicamentos e insumos en la plataforma SIDRA, de propiedad del Servicio de Salud Araucanía Norte, el cual es utilizado en otras dependencias de la entidad comunal.

Seguido de lo anterior, se debe establecer un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspecto de gestión y control de medicamentos e insumos médicos, y respecto al uso de las funcionalidades del sistema SIDRA, a fin de asegurar que la información ingresada sea tipificada de acuerdo a la naturaleza de cada operación, como también, sea exacta y oportuna, a fin de obtener reportes que permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables.

Finalmente, se deben elaborar instrucciones escritas que describan adecuadamente las actividades de programación, recepción, almacenamiento, entrega y eliminación –en caso de mermas-, de los productos e insumos farmacológicos, en línea con lo sugerido por el Ministerio de Salud, en su norma técnica N° 147 -de buenas prácticas de almacenamiento de uso humano-, relacionada con el mencionado decreto N° 466, de 1984, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos Autorizados, y la norma general técnica N° 12, sobre Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud, aprobada mediante resolución exenta N° 1.089, de 1995, todos de esa misma Cartera Ministerial.

En caso de no ser posible implementar el sistema SIDRA del SSAN, se sugiere la implementación de un aplicativo a través de un prestador de servicios privado, que dé solución a lo problemática planteada por esta Contraloría Regional.

1.3.2. Deficiencias en el uso de sistema de control de los medicamentos e insumos SIDRA, en los consultorios y bodega central.

Observación:

Al respecto, como cuestión previa, se verificó que los Centros Comunitarios de Salud Familiar –CECOSF- de Santa Mónica y Mininco, y en la bodega central, utilizan el sistema de control de medicamentos e insumos denominado SIDRA, que es proporcionado por el Servicio de Salud Araucanía Norte.

Ahora, revisada la aplicación del referido sistema en las distintas actividades que involucra el proceso de existencias, se advierte que la bodega central, no registra las entradas –adquisiciones- y salida –despachos a los establecimientos de salud- en las bincard de los medicamentos e insumos; y el CECOSF de Santa Mónica, no anota las entradas –recepción de medicamentos despachados por bodega central-, y las salidas relacionadas con la recetas manuales prescritas por los profesionales médicos, lo que dificulta a la administración poder dar cumplimiento al principio de devengado consignado en el mencionado oficio N° 60.820, de 2005, pues se carece de información relevante que permita garantizar la trazabilidad de la documentación de los productos recibidos y entregados a los usuarios de la atención primaria de salud, que sirva de soporte para el registro de los hechos económicos al momento de su ocurrencia, y la valorización de los inventarios en una fecha determinada para ser presentados en los estados financieros.

Así también, es dable manifestar, que la falta de antecedentes históricos de carácter administrativos y financieros no contribuye a una adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad comunal cada vez que se requiera; dificulta la adecuada programación en la plataforma de la Central Nacional de Abastecimiento, que permita mitigar los riesgos de desabastecimiento, sobre stock y vencimiento de las existencias; e imposibilita el rastreo de los productos en caso de alertas sanitarias para el retiro de medicamentos contaminados.

Riesgo:

Lo descrito trae consigo riesgos para la entidad por la falta de un sistema de control que armonice los aspectos administrativos y contables de los inventarios; dificulta a la administración poder dar cumplimiento al principio de devengado consignado en el mencionado oficio N° 60.820, de 2005, pues se carece de información relevante que permita garantizar la trazabilidad de la documentación de los productos recibidos y entregados a los usuarios de la atención primaria de salud, que sirva de soporte para el registro de los hechos económicos al momento de su ocurrencia, y la valorización de los inventarios en una fecha determinada para ser presentados en los estados financieros.

Así también, es dable manifestar, que la falta de antecedentes históricos de carácter administrativos y financieros no contribuye a una adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad comunal cada vez que se requiera; dificulta la adecuada programación en la plataforma de la Central Nacional de Abastecimiento, que permita mitigar los riesgos de desabastecimiento, sobre stock y vencimiento de las

existencias; e imposibilita el rastreo de los productos en caso de alertas sanitarias para el retiro de medicamentos contaminados.

Respuesta:

En respuesta, se señala que se encuentra en procesos de elaboración informes sobre los movimientos de las existencias, uso del sistema, capacitaciones, y la identificación de medidas de implementación y control.

Recomendación:

Se recomienda establecer un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspecto de gestión y control de medicamentos e insumos médicos, y sobre el uso de las funcionalidades del sistema SIDRA, a fin de asegurar que la información ingresada sea tipificada de acuerdo a la naturaleza de cada operación, como también, sea exacta y oportuna, a fin de obtener reportes confiables que permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables, como también, para una buena planificación de compra de fármacos propendiendo a asegurar el suministro de estos a los usuarios de la comuna.

Lo anterior, debe tenerse en cuenta que el administrador del sistema SIDRA es el SSAN, lo que hace necesario la coordinación de los procesos de capacitación con dicha entidad de salud.

Finalmente, se deben elaborar instrucciones escritas que describan adecuadamente las actividades de programación, recepción, almacenamiento, entrega y eliminación –en caso de mermas-, de los productos e insumos farmacológicos, en línea con lo sugerido por el Ministerio de Salud, en su norma técnica N° 147 -de buenas prácticas de almacenamiento de uso humano-, relacionada con el decreto N° 466, de 1984, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos Autorizados, y la norma general técnica N° 12, sobre Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud, aprobada mediante resolución exenta N° 1.089, de 1995, todos de esa misma cartera ministerial.

1.3.3. Sobre gestiones para obtener la devolución de los medicamentos entregados en calidad de préstamos.

Observación:

En cuanto a esta materia, no consta que exista un instructivo que entregue directrices sobre las actividades a realizar para los medicamentos entregados en calidad de préstamos a establecimiento de salud fuera de la red municipal, que abarque los requisitos de su entrega, registro y clasificación en el sistema SIDRA, y las gestiones a realizar posteriormente para obtener su devolución.

Por otra parte, no existen antecedentes que acrediten que el DSM, durante el año 2019, haya efectuado gestiones para conseguir la devolución de los medicamentos entregados en calidad de préstamos a los establecimientos de salud fuera de la red, según el registro en el sistema de información SIDRA.

Riesgo:

Lo anterior podría producir un riesgo de pérdidas de recursos, acrecentando la posibilidad de quedar sin stock para cumplir con las necesidades periódicas que requieren los establecimientos de salud.

Respuesta:

En respuesta se señala que se solicitó a la Unidad de Farmacia del DSM la elaboración de protocolos relacionados con los procesos de préstamos a establecimientos no pertenecientes al DSM. Además, la creación de un documento en formato Excel con información pertinente de los préstamos realizados, con la finalidad de realizar, la posterior gestión de devolución de los productos entregados.

Recomendación:

No obstante lo informado por el municipio, se recomienda que el DSM tenga en consideración, durante la elaboración de los protocolos sobre medicamentos entregados y recibidos en calidad de préstamos, que se contemplen los requisitos o situaciones en que se determine iniciar un proceso en esta materia, las autorizaciones o instancias a nivel superior que apruebe los préstamos otorgados o recibidos y formalidades que permiten su entrega y aceptación, su clasificación y los datos a registrar en el sistema SIDRA, y determinar las actividades y plazos, para gestionar su devolución o entrega, según corresponda.

1.3.4. Ausencia de stock máximo y crítico de cantidades de medicamentos.

Observación:

Sobre el particular, se aprecia que el DSM de Collipulli no tiene definidas las cantidades correspondiente a los stock máximo y crítico del arsenal farmacológico básico, en cada establecimiento de salud administrado por el municipio y la bodega del DSM, que sirvan como parámetros para definir los requerimientos o programas de compras, y se eviten eventuales desabastecimientos o mermas.

Al respecto, es dable recordar que la norma general técnica N° 12, aprobada mediante resolución exenta N° 1.089, de 1995, del Ministerio de Salud, indica en el numeral 6, del acápite norma N° 5, que la Unidad de Farmacia y los botiquines deben establecer sus existencias de acuerdo a las definiciones de “existencia máxima”, “existencia crítica” y “tiempo de reposición”.

Riesgo:

Lo consignado produce un riesgo de cumplimiento de las prestaciones de salud entregada a los usuarios, pues al realizarse los requerimientos o compras bajo ningún parámetro pre-establecido podrían eventualmente generarse el desabastecimiento de los fármacos, mermas por sobrestock y uso no óptimo de la capacidad de almacenamiento, lo que repercute en el uso ineficiente e ineficaz de los recursos municipales.

Respuesta:

En respuesta se indica que se elaborará un informe que establezca los stocks.

Recomendación:

Teniendo en consideración lo respondido por el DSM, se hace necesario que se tenga en cuenta, al momento de establecer los stocks, que estos deben fijarse por cada medicamento en base a una metodología que contemple un levantamiento previo sobre el consumo promedio diario por cada mes, tiempo de reposición, capacidad de bodegaje, y las instrucciones impartidas por el Ministerio de Salud, sobre los medicamentos que componen la canasta de fármacos del Fondo de Farmacia y los denominados trazadores.

Por otra parte, una vez establecido los stocks, estos deben integrarse en el sistema SIDRA, a fin de que dicho aplicativo entregue las alertas necesarias al personal, para que estos tomen las acciones que mitiguen un desabastecimiento o sobrestock.

1.3.5. Sobre la prescripción de medicamentos por personal no calificado.

Observación:

En cuanto a la prescripción de medicamentos, se advierte que no existe un mecanismo que permita controlar que las recetas sean prescritas por profesionales de salud habilitados para ello, según indican los artículos N^{os} 34 A, 35, 36 y 37 del decreto N° 466, de 1985, Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos Autorizados, y que estas cuenten con datos íntegros y debidamente firmados. Lo anterior, debido a que, conforme a las indagaciones efectuadas, en caso de la ausencia de un médico en los establecimientos de salud, personal no calificado –profesional o técnico en enfermería- extienden dichos instrumentos, y que además carecen de datos y firmas que son necesarias para su validez.

Riesgo:

Lo descrito debilita la estructura de control interno, pues dicha situación aumenta el riesgo de no detectar actos ilícitos, errores en el suministro de medicamentos a los usuarios, lo que puede derivar en un perjuicio para la salud del paciente y eventuales contingencias legales, malversaciones de activos, entre otras situaciones que podrían tener un impacto en los estados financieros, en lo referente al rubro de existencias.

Respuesta:

En respuesta se señala que se realizó una reunión entre personal de la bodega central de medicamentos y los profesionales calificados para realizar prescripciones pertenecientes al DSM con el fin de comenzar a trabajar y conformar un listado de medicamentos que se van a disponer en postas de salud rural para el uso de profesionales médicos en ellas y en las respectivas rondas médicas.

Agregan que durante reuniones técnicas mensuales que realiza la DSM, se recuerda e informa sobre los medicamentos que pueden prescribir los TENS en los establecimientos rurales, los que se detallan en la norma técnica N° 12, normas técnicas postas de salud rural, año 2011.

Recomendación:

Se recomienda a la DSM, que analice la factibilidad de contar con más médicos y de gestionar, en caso que sea necesario, suplir la ausencia de estos, a fin de tener la presencia de ellos en cada establecimiento cuando corresponda.

Además, elaborar un instructivo que entregue directrices al personal sobre la prescripción de medicamentos y los riesgos que esto conlleva, que vaya alineado a la normativa que los rigen –entre ellas las referidas normas técnicas para postas de salud rural, año 2011- y la guía de buenas prácticas de prescripción del Ministerio de Salud.

Finalmente, conforme a la misma norma técnica mencionada, se hace necesario que el municipio adopte medidas para la capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal de los funcionarios que participan directamente en los procesos de salud, que se impartan en el marco de un plan anual de capacitación, y también, desarrollar en forma programada reuniones de capacitación, coordinación y asesoría en equipo.

1.3.6. Sobre ausencias de aprobación en operaciones de préstamos otorgados y recibidos.

Observación:

Como cuestión previa, cabe mencionar, que las operaciones de préstamos de medicamentos otorgados y solicitados a otras entidades, obedecen principalmente a acuerdos entre los respectivos químicos farmacéuticos de cada establecimiento. Ahora bien, en el caso del DSM Collipulli, el profesional a cargo de la bodega central, señor Juan Castillo González –servidor a honorarios- es quien gestiona el préstamo o solicitud de fármacos, autorizando a su vez, las cantidades, sin que exista una instancia superior de aprobación para este tipo de transacciones.

Riesgo:

Lo anterior podría producir un riesgo de entregar medicamentos en dicha calidad bajo criterios subjetivos o sin antecedentes que acredite el requerimiento del solicitante, como también, su posible sustracción, ya que pueden no estar sustentadas debidamente, y la posibilidad de quedar sin stock, para cumplir con las necesidades periódicas que requieren los establecimientos de salud.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitará a la unidad de Farmacia del DSM la elaboración de protocolos relacionados con los procesos de préstamos, donaciones y/o traspasos a establecimientos no pertenecientes al DSM, donde se estipule el mecanismo de aprobación de éstos procesos por jefatura y los tiempos pertinentes de respuestas para validar el préstamo otorgado o recibido.

Recomendación:

Como se dijo anteriormente en el numeral 1.3.3, se recomienda que el DSM tenga en consideración, durante la elaboración de un procedimiento formal sobre medicamentos entregados y recibidos en calidad de préstamos, que contemple los requisitos o situaciones en que se determine iniciar un proceso en esta materia, las autorizaciones o instancias a nivel superior que apruebe los préstamos otorgados o recibidos y las formalidades que permiten su entrega y aceptación, su clasificación y los datos a registrar en el sistema SIDRA, y determinar las actividades y plazos, para gestionar su devolución o entrega, según corresponda.

1.4. Bienes de uso.

1.4.1. Registro auxiliar de bienes de uso y su regularización.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar que a objeto de actualizar los registros y auxiliares de los bienes de uso, en todas las áreas del municipio, se inició un proceso de regularización instruido mediante los decretos alcaldicios Nos 1.225 y 1.771, ambos de 2018, y 1.775, de 2019, sin embargo, a la fecha aún no se cuenta con un registro íntegro con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, que identifique y singularice la totalidad de los bienes de uso de todas las áreas del municipio y los clasifique por tipo de activo, que incluya las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables, principales componentes, en el cual se consigne el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros según la naturaleza del bien de uso.

Por su parte, respecto del mencionado proceso de regularización, se advirtió que, si bien el equipo conformado para el levantamiento de inventario se encuentra designado por un acto administrativo, donde se establece la responsabilidad de cada uno y constan reuniones de trabajo, se aprecia la ausencia de directrices e instrucciones claras para llevar a cabo dicho proceso, existiendo debilidades en la definición de las tareas, metas y objetivos a cumplir en un período determinado, así como su revisión y seguimiento.

Del mismo modo, cabe señalar que no obstante existir una carta Gantt asociada al aludido proceso, esta se encuentra vigente hasta abril de 2019, por lo que existe una desactualización en los plazos a cumplir.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance, y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo, hacer una correlación entre lo físico y lo contable. Además, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Por otra parte, las debilidades apreciadas en el proceso de regularización, pueden repercutir en que los equipos destinen tiempo en ejecutar tareas que no contribuyan al resultado esperado, y a que se esté incurriendo en un uso ineficiente e ineficaz de los recursos destinados a dicho proceso.

Respuesta:

Al respecto, el DSM no ha entregado antecedentes frente a la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Se recomienda revisar cada una de las actividades ya realizadas, y confeccionar un plan de trabajo que incluya los principales hitos e impartir las instrucciones necesarias a fin de contar con un auxiliar de activo fijo actualizado, que contenga el detalle de las transacciones por cada bien, necesaria para su posterior análisis, y de esta forma contar con registros auxiliares que sean una herramienta de control y respaldo de los registros contables por cada rubro, comprendiendo, a lo menos, los campos indicados en la observación.

Además, se sugiere por cada rubro realizar, entre otras actividades, las siguientes tareas:

a. **Bienes muebles:**

- Para este rubro se recomienda realizar un proceso de circularizaciones a los Conservadores de Bienes Raíces correspondientes a la jurisdicción de a lo menos la provincia de Malleco, además de analizar la información que será proporcionada por este Órgano de Control, al término de este proceso de auditoría, sobre las respuestas a las circularizaciones a entidades externas.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales se han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no se encuentren cubiertas por el punto anterior.

- Revisar el proceso de inventario realizado en el DSM, a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- En el levantamiento del inventario realizar una revisión acerca de si los bienes de uso cumplen con la condición de bienes de uso o son propiedades de inversión.

b. **Vehículos:**

- Analizar la información de la respuesta de la circularización efectuada por esta Sede Regional al Servicio de Registro Civil e Identificación en la cual se identifican la totalidad de los dominios vigentes a nombre de la municipalidad de Collipulli, con el objeto de determinar la totalidad de los vehículos destinados al DSM, y eventualmente identificar vehículos que pudieran darse de baja.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no se encuentren cubiertas por el punto anterior –Gobierno Regional de La Araucanía-.

- Efectuar una toma de inventario de vehículos, con la finalidad de identificar los móviles que han sido adquiridos o donados por otras instituciones, sobre los cuales no se ha efectuado ninguna gestión de transferencia de dominio, al mismo tiempo determinar los móviles que se encuentren en malas condiciones o que definitivamente ya no estén en circulación para realizar un proceso de baja del bien, que debe ser reflejado contablemente como lo señala la normativa.

c. **Demás rubros:**

- Capacitar a cada uno de los intervinientes del proceso de los bienes de uso, desde la necesidad, compra, recepción, control y contabilización de los bienes, respecto a la normativa de bienes de uso y sus normas complementarias, y sobre cómo tomar un inventario, así como las diferencias entre inventario ciego, mixto o abierto.

- Revisar el proceso de inventario realizado por el DSM, a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- Adicionalmente, se recomienda contar con un control administrativo para todos los bienes inferiores a 3 UTM, tal como establece la norma.

Lo anterior, deberá realizarse en coordinación con el área de gestión del municipio, y la finalidad de dicho proceso será contar con el catastro completo y valorizado de cada uno de los bienes de uso de la entidad y con ello poder reflejar en los estados financieros la integridad de los bienes debidamente valorizados.

1.4.2. Cesiones de vehículos recibidos no formalizados.

Observación:

Se advirtió que no se posee un adecuado control administrativo sobre los bienes recibidos desde el Servicio de Salud Araucanía Norte, pues se constató la existencia de un vehículo ambulancia, placa patente JHFR-94, marca Mercedes Benz, modelo Sprinter 313, que pertenece a ese referido servicio, sin embargo, no existe un acto administrativo que indica bajo qué calidad fue entregado al ente edilicio.

Lo anterior, implica una vulneración al apartado “adquisición de bienes de uso” del referido oficio N° 60.820, de 2005, de esta Contraloría General, la cual señala que “los bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un periodo contable, deben contabilizarse en las cuentas de bienes de uso correspondientes”, agregando que “cualesquiera sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies”.

Riesgo:

El hecho de que no se realicen las formalidades correspondientes, denota un descontrol de los bienes que son cedidos o entregados por el SSAN, en la calidad de contrato de comodato u otra modalidad de entrega, evento que trae consigo un eventual desconocimiento de la totalidad de los bienes que se mantienen en dicha condición, así como el hecho que no se tenga certeza sobre velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

Adicionalmente, y considerando que dichos bienes no fueron registrados contablemente en el DSM, se generaría una eventual inadecuada presentación de los estados financieros.

Respuesta:

En su respuesta, la entidad edilicia indica que realizarán los registros contables de aquellas donaciones que se tengan conocimiento e información para su posterior incorporación al patrimonio del DSM, medidas respaldadas mediante el memorándum N° 88, de fecha 2 de septiembre de 2020, documento que solo se encuentra indicado, pero no adjunto a la señala respuesta.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en la entidad edilicia- elaborar un procedimiento que describa cada uno de los pasos administrativos y contables, que se deben realizar para los bienes que se reciben por la entidad, ya sea en las calidades de contrato de comodato, u otra modalidad de entrega, y que, además, contenga las tareas a verificar, a lo menos anualmente, que en la utilización de los bienes recibidos en comodato se cumplan los objetivos definidos y controlar el plazo por el cual ha sido entregado cada uno de los bienes. Así también, es importante recalcar que dicho procedimiento contemple acciones

referidas a la administración de los bienes, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

1.5. Cuentas por pagar.

1.5.1. Sobre el control de ingresos y gastos de ingresos por transferencias para convenios de continuación.

Observación:

Sobre el particular, cabe indicar que, si bien, la Unidad de Finanzas del DSM, lleva el control de ingresos y gastos de recursos recibidos vía transferencia directamente a través del sistema de contabilidad CAS Chile, se advirtió que para aquellos programas que son continuados en los años siguientes, se encuentran clasificados como un único centro de costo, a pesar de que la ejecución de los recursos y acciones convenidas fueron otorgadas en anualidades distintas.

Riesgo:

Dicha situación genera una deficiencia en el sistema de control interno, pues dificulta la administración y gestión de los recursos recibidos de terceros, imposibilitando obtener de manera oportuna información sobre los recursos disponibles por cada convenio a una data determinada, como también, que la entidad se exceda de los gastos permitidos en un acuerdo en desmedro del otro, lo que implicaría una eventual restitución de recursos.

Respuesta:

El DSM señala que los ingresos que se percibieron durante el año 2020 de los convenios que tiene continuidad de años anteriores y que aún tienen saldos por rendir, se individualizaron contablemente de acuerdo al año que corresponde.

Recomendación:

En primer término, resulta conveniente precisar que no obstante lo manifestado por el DSM en su respuesta, dicha entidad no acompañó los antecedentes que dieran cuenta de la medida informada.

Sin perjuicio de lo anterior, se reitera la necesidad de propender a la utilización de su sistema de contabilidad –actual o aquel que decidan contratar en el futuro-, al nivel más desagregado posible, de modo que los convenios se encuentren individualizados por acto administrativo que facilite la gestión de los recursos para la toma de decisiones por parte de la administración y se facilite la elaboración de análisis de cuentas que sean de soporte para la elaboración de los estados financieros.

1.5.2. Reintegros de recursos no utilizados.

Observación:

Se detectó que el DSM de Collipulli, efectúa el reintegro de los recursos recibidos desde el Servicio de Salud Araucanía Norte, y que no fueron utilizados, directamente a la Tesorería General de la Republica, y no a la referida entidad otorgante, contabilizando dicho hecho económico en gastos patrimoniales, en circunstancias que se debió rebajar el acreedor por transferencias.

Riesgo:

La situación detectada, provoca un riesgo de que los estados financieros se presenten con errores, por cuanto los gastos patrimoniales se encontrarían sobrevaluados, y el pasivo por acreedor por transferencias se encontraría sobrevaluado.

Respuesta:

El DSM sostiene que se procederá a la devolución de recursos al Servicio de Salud Araucanía Norte, cuando sean aprobada las rendiciones de cuentas, y agrega que, con el Ministerio de Desarrollo Social y Secretaria Regional Ministerial ya se han realizados los reintegros de los recursos no utilizados, medidas que solo se encuentran informadas en la respuesta, pero que no adjuntan antecedentes que lo acrediten.

Recomendación:

Sin perjuicio de las acciones eventualmente adoptadas por el DSM, se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en el municipio-, establecer procedimientos formales de revisión, presentación de las rendiciones de cuenta y devolución de recursos sin utilizar, en donde se describan las actividades administrativas y de control que deben realizarse y su periodicidad, de conformidad a las disposiciones consignadas en la referida resolución N° 30, de 2015, de este Órgano de Control, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, cuestión que permita resguardar la probidad, la transparencia, pertinencia en la inversión de los fondos públicos recibidos y su correcta presentación en los estados financieros.

Por otra parte, se sugiere efectuar los ajustes pertinentes con el objeto de propender a la presentación razonable de los estados financieros y reflejar correctamente las cuentas que contempla el procedimiento, establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General, que complementa la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005 y el manual de procedimientos contables para el sector municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, procedimientos contables para el sector municipal, específicamente en lo que dice relación con la devolución de los recursos a la entidad otorgante, ya sea en el mismo ejercicio o en el ejercicio siguiente.

Del mismo modo, cabe hacer presente a esa entidad, la importancia de llevar a cabo los procedimientos que apliquen para un determinado periodo, teniendo presente las modificaciones que pudieran afectar en este caso al procedimiento E-09 “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas”, como ocurrió con la modificación introducida mediante el oficio N° 32.228, de 2019, de esta Contraloría General y que rigen para el ejercicio 2020.

1.6. Gastos en personal.

1.6.1. Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile.

Observación:

Sobre el particular, y de acuerdo a una revisión aleatoria realizada a los sistemas de "administración de personal" y "remuneraciones" de CAS Chile, en el proceso de remuneraciones del mes de agosto del año 2019, en lo que respecta al ingreso de personal nuevo, desvinculaciones, ingresos y modificaciones de asignaciones, bienios, horas extraordinarias, modificaciones de parámetros para el cálculo de remuneraciones, entre otros aspectos, se constató que dichas transacciones son registradas en el sistema por la Encargada de Personal, sin que exista una instancia de revisión y aprobación posterior.

Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que efectúa la Directora de Salud y la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad al expediente de gasto en el proceso de pago de remuneraciones –lo que no queda evidenciado-, pues dicho control es de carácter "detectivo" y se realiza en términos generales (cuadraturas), lo que no permite asegurar la mitigación del riesgo.

Riesgo:

Al no haber un control que verifique los cambios efectuados en el sistema, puede detonar en un riesgo que ocurran registros no respaldados o no autorizados por la autoridad de la entidad edilicia, lo que podría generar un eventual pago improcedente, conllevando a un incorrecto uso de los recursos públicos.

Respuesta:

Al respecto, por lo que se entiende de la respuesta de la entidad, es que se designó a un funcionario para que realice el ingreso de la información al sistema de personal y que la aprobación de dichas anotaciones será efectuada por la Encargada de Finanzas, medida que solo se encuentra informada en la respuesta, pero que no adjunta antecedentes que lo acredite.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, que la medida informada cumpla con analizar adecuadamente la situación planteada por este Organismo de Control, a fin de asegurar la restricción de las atribuciones de los funcionarios que tienen acceso a las transacciones de mantención de información crítica, a fin de permitir garantizar una adecuada segregación de funciones y existencia de oposición de intereses; asimismo, dejar evidencia, sobre la fecha de registro, revisión o aprobación y la identificación de los funcionarios responsables en cada actividad.

Por otro lado, cabe hacer presente que, establecer procedimientos que aseguren que los procesos mensuales de revisión se documenten pertinentemente tendría, entre otros, los siguientes beneficios:

- Asegurar que los procesos de revisión son ejecutados;

- Asignar responsabilidades en eventuales conflictos derivados del proceso de cálculo, y

- Cumplir con estándares de calidad de control interno, donde se entiende que, si no existe evidencia documental de un control, éste se considera como no ejecutado, y, por lo tanto, no operativo.

1.6.2. No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Observación:

Se comprobó que el sistema de control de asistencia denominado “punto seguro”, no mantiene una interfaz con el sistema de “remuneraciones” de CAS Chile, por lo que el proceso de verificación del cumplimiento horario de los funcionarios se realiza a través de un análisis manual de los reportes extraídos desde el primer aplicativo mencionado.

Considerando lo anterior, se advierte que, en el caso de determinar omisiones de registro y atrasos, como también, horas extraordinarias, estos antecedentes son digitados directamente, por cada funcionario, en el referido sistema de remuneraciones de CAS Chile.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en la revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociados al incumplimiento de ésta, como también, pagos errados por conceptos de trabajos extraordinarios, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o enriquecimiento sin causa.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitó a la empresa CAS Chile, a través de oficio N° 379, de 11 de febrero de 2020, realizar una interfaz entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Recomendación:

En razón a lo manifestado por esa entidad edilicia, esta Contraloría Regional entiendo que es una medida que aún no se implementa, por lo que conviene recomendar al municipio insista en evaluar la factibilidad de desarrollar una interfaz directa entre el sistema de control de asistencia “punto seguro” y “remuneraciones” de CAS Chile, o bien, generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos de errores en la determinación de cumplimiento de jornada de trabajo, realizando un procedimiento que coteje la información contenida en ambos sistemas, a fin de verificar su consistencia, de lo que además debe quedar evidencia suficiente y pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso del desarrollo de una interfaz directa, se debe contar con un mecanismo de contingencia que evite la detención del proceso de pago de remuneraciones, en caso de que se presente un error en alguno de los sistemas.

1.6.3. Control de descanso complementarios y cometidos.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar, que, realizada una revisión aleatoria a los conceptos involucrados en la justificación de las ausencias autorizadas durante el mes de agosto de 2019, se advirtió que los descansos complementarios destinados a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, y los cometidos funcionarios, no son registrados y controlados en el sistema de "administración de personal" de CAS Chile.

Al respecto, se constató que no se tiene un registro de los descansos complementarios, donde se establezca las fechas en que los funcionarios adquirieron el derecho y en que hacen uso de ellos, como también, la fecha de vencimiento de las horas disponibles.

A su vez, no obstante, para los cometidos que efectúan el personal municipal mensualmente, si bien se cuenta con una planilla Excel donde se registran el nombre del funcionario, número del cometido, fecha de su realización, destino y el monto de viatico asociado, no asegura que se encuentre íntegro y exacto.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en el análisis y revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociados al incumplimiento de esta, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o un enriquecimiento sin causa, afectando con ello los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta, el municipio se limita a indicar que instruirá a través del área de recursos humanos municipal y la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de registros de asistencias, para los casos de atrasos o ausencias "justificadas".

Recomendación:

Al respecto, se recomienda la creación de un procedimiento de monitoreo regular de la asistencia de los funcionarios, previo al proceso de pago de remuneraciones, a fin de efectuar los descuentos correspondientes y tomar medidas respecto de eventuales atrasos e inasistencias injustificadas, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación.

Así también, es conveniente estudiar la incorporación de los trabajos extraordinarios con devolución de tiempo –descanso complementario-, y de los cometidos funcionarios, en el referido sistema "administración de personal" de CAS Chile, y su correspondiente interfaz con el aplicativo de control de asistencia del personal denominado "punto seguro", a fin de tener, por una parte, un estado actualizado de

los días disponibles a que tiene derecho cada funcionario a hacer uso de permiso, que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 de ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, prescribe en el plazo de dos años a partir de la data en que se hizo exigible, y cuánto le corresponde por concepto de pago de viatico, en el segundo caso.

Por último, se sugiere realizar una capacitación a los funcionarios que intervienen en el proceso de personal, sobre aspectos normativos relacionada a materias de derechos funcionarios y sobre el uso de las funcionalidades en el sistema de remuneraciones, sobre descanso complementario y viáticos.

1.6.4. Falta de segregación de funciones.

Observación:

Se observa que, en las actividades relacionadas a la administración de personal y el cálculo y pago de remuneraciones, existe una concentración de funciones que por sus características resultan incompatibles de desarrollar por una sola persona. Es así como se evidenció que la Encargada de Finanzas realiza el registro de las contrataciones en el módulo de "administración de personal" de CAS Chile, también efectúa, el reconocimiento y modificación de los haberes a los que tiene derecho cada funcionario, y el cálculo de las remuneraciones en el módulo de remuneraciones de esa misma plataforma electrónica.

Riesgo:

Lo descrito debilita la estructura de control interno, así como también posibles manipulaciones de datos en forma indebida, creación de ingresos de trabajadores ficticios, por no pago de las obligaciones contraídas con los trabajadores, entre otras situaciones anómalas, y que afectarían a la entidad.

Respuesta:

La DSM señala que en la dotación del año 2020 se incorporó en la categoría B- profesional un funcionario que asumirá parte de las funciones que tenía la profesional de finanzas, no obstante, y considerando la situación especial que se vive durante este tiempo, se optó por una tutoría antes de asignarle en plenitud las tareas propias del cargo que desempeña.

Recomendación:

Se sugiere –en general- elaborar un manual de funciones de los cargos existentes en la Dirección de Salud, con la finalidad de definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineados con los objetivos estratégicos del municipio; efectuar una revisión de la distribución de tareas del área de recursos humanos, con el objeto de mitigar eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones, eliminando de esto modo, la duplicidad de tareas y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda esta área; mejorar la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades, así como también, de distribución de procesos críticos del sistema en diferentes usuarios, de tal forma, que permita realizar controles cruzados y por oposición de intereses, dejando evidencia de la oportunidad en que se realizan dichos controles, identificando además a los responsables.

Ahora bien, en lo particular, se recomienda administrar y optimizar los recursos humanos del DSM, con el objeto de delegar tareas en otros funcionarios y así descongestionar a los dos funcionarios del aludido departamento.

1.6.5. Falta de cobro de licencias médicas.

Observación:

Sobre el particular, y de acuerdo a una revisión aleatoria realizada a las ausencias autorizadas en el mes de agosto de 2019, para el registro contable de los subsidios por licencias médicas se devenga con la emisión del decreto alcaldicio que aprueba la ausencia.

Ahora bien, de acuerdo a lo señalado por la Encargada de Finanzas del DSM, solo se registran los correspondientes ingresos recibidos una vez que son aprobados por las correspondientes instituciones de salud; sin embargo, en relación a todos aquellos subsidios que son rebajados o rechazados, no se efectúan los correspondientes descuentos de remuneraciones a los funcionarios, mientras estos no hagan uso de su derecho a apelar ante la Superintendencia de Seguridad Social, SUSESO, sustentado en el dictamen N° 21.569, de 2019, el cual señala que la intervención de esta última en el ámbito de las licencias médicas, se enmarca en su calidad de autoridad técnica de control de las entidades de salud como la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez, COMPIN, por lo que, si se solicita su pronunciamiento, puede dejar sin efecto o modificar las resoluciones de las anotadas comisiones, aun cuando no forman parte del procedimiento de impugnación señalado precedentemente.

En este sentido, es menester recordar que el artículo 63 del decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, Reglamento de Autorización de Licencias Médicas por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez e Instituciones de Salud Previsional, que la devolución de los estipendios indebidamente recibidos por el beneficiario de una licencia médica rechazada es obligatoria, debiendo el empleador adoptar las providencias conducentes al inmediato reintegro de los mismos, para el caso en cuestión a las arcas municipales.

Por otra parte, conviene puntualizar, según se manifestó en el dictamen N° 55.663, de 2010, de este Organismo de Fiscalización, que, si bien no existe disposición expresa que determine la época desde la cual corresponde ejecutar tales descuentos, estos pueden realizarse en cualquier momento, respetando, por cierto, el plazo general de prescripción de cinco años establecido en el artículo 2.515 del Código Civil.

Riesgo:

Lo observado, puede causar un detrimento en el patrimonio de la Municipalidad, por cuanto no se efectúan las acciones tendientes a recuperar dichos activos. A su vez impacta en que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de activo pudiese encontrarse sobrevalorada producto de que se encuentren registrados montos que no van a ser recuperados, afectando la integridad, valorización, presentación y registro contable de los activos en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta se indica que se modificará el actual manual de procedimientos denominado “proceso gestión de licencias médicas”, aprobado mediante decreto alcaldicio N° 2.532, de 24 de septiembre de 2019, en donde se incluirán labores para el control y cobro de los subsidios correspondientes.

Agregan que, se conversará con CAS Chile para que intervenga los módulos de personal y contable, de manera que las cifras arrojados por ambos sean iguales.

Recomendación:

En relación a la modificación del manual de procedimiento indicado, se sugiere formalizar la forma del registro, control y cobro de licencias médicas, donde se detallen los pasos a seguir y los controles que se efectuarán, así también, establecer actividades en donde se coteje los montos devengados y los percibidos, de manera de asegurar la obtención de los recursos en su integridad y que los registros contables permitan presentar información financiera certera y confiable, y efectuar una capacitación sobre los referidos procedimientos para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso.

Por otra parte, cabe reiterar a esa entidad edilicia, que cada uno de los hechos económicos que ocurran queden adecuada y oportunamente registrados en la contabilidad, contando para ello con un auxiliar que se encuentre relacionado con lo registrado contablemente, con objeto de poder efectuar análisis, de tal manera de mejorar la eficiencia administrativa del municipio, detectar eventuales desviaciones, entre otros, ya sea a través de CAS Chile u otro medio.

2. Aspectos contables.

2.1. Existencias.

2.1.1. Medicamentos e insumos contabilizados por el DSM de Collipulli como gastos.

Observación:

En relación a los fármacos adquiridos con cargo al presupuesto municipal, se corroboró que la entidad registra las adquisiciones como gastos patrimoniales en las cuentas 5320404, productos farmacéuticos, y 5320405, materiales y útiles quirúrgicos, cuyos montos alcanzan, $ 32.219.399 y $ 13.920.284, respectivamente, habida consideración que la entidad mantiene un control sobre dichos bienes.

Al respecto, cabe tener presenta que estos bienes podrían cumplir con la definición de activo consignada en el capítulo V, sobre elementos de los estados financieros, del singularizado oficio circular N° 60.820, de 2005, en razón a que ellos constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad –a pesar de lo descrito en el numeral 1.3.2, deficiencias en el uso de sistema de control de los medicamentos e insumos SIDRA, en los consultorios y bodega central-, como resultado de actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se esperan que fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.

Riesgo:

Lo advertido denota un riesgo de que los estados financieros no representen la realidad económica y financiera de la Municipalidad de Collipulli, toda vez que los activos se encontrarían subvaluados y los gastos sobrevalorados, lo que incumpliría con el principio de exposición dispuesto en el capítulo I, del citado oficio circular N° 60.820, de 2005, el cual indica que los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica-financiera de las entidades contables, esto en virtud de que en su capítulo V, sobre estado de situación patrimonial o balance general, establece que se considerará activo corriente, bajo la agrupación “bienes de consumo y cambio”, los bienes muebles adquiridos para ser consumidos en la actividad institucional y los bienes adquiridos y/o fabricados para la venta o para someterlos a un proceso de transformación para su posterior enajenación, los cuales deben figurar en el subgrupo 131, existencias.

Asimismo, lo descrito conlleva a que no se tenga un adecuado control de las existencias conforme a lo establece la normativa.

Respuesta:

En respuesta se indica que efectivamente los medicamentos e insumos son contabilizados en las cuentas de gastos, es decir, 5320404 y 5320405, ya que, al no tener un sistema que desarrolle labores relacionadas a la recepción y entrega de medicamentos, ha implicado incumplir la normativa y no contabilizarlos en el subgrupo 131, existencias.

Recomendación:

En este sentido se recomienda, como primera alternativa, teniendo en consideración los principios de eficiencia, eficacia y coordinación que rige a los entes públicos, evaluar la factibilidad técnica de incorporar en los establecimientos de salud antes mencionados, la instalación de equipo informático para que el personal desarrolle las labores relacionadas a la recepción y entrega de medicamentos e insumos en la plataforma SIDRA, de propiedad del SSAN.

Seguido de lo anterior, se debe establecer un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspecto de gestión y control de medicamentos e insumos médicos, y respecto al uso de las funcionalidades del sistema SIDRA, a fin de asegurar que la información ingresada sea tipificada de acuerdo a la naturaleza de cada operación, como también, sea exacta y oportuna, a fin de obtener reportes que permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables.

Luego de ello, se debe evaluar la compatibilidad de incorporar una interfaz automática o proceso de carga automática de datos al sistema CAS Chile u otro sistema que tengan en el futuro, que permita contabilizar los movimientos de los inventarios –altas, bajas, préstamos o de otra naturaleza- al momento en que se produce el hecho económico y con ello controlar los reseñados activos sistémicamente y en armonía con la contabilidad.

2.1.2. Cumplimiento en forma parcial del procedimiento B-08 “venta de medicamentos en farmacias pertenecientes a los establecimientos municipales de atención primaria”.

Observación:

En cuanto al procedimiento de registro de compra y venta de medicamentos e insumos a través de la farmacia comunal, cabe señalar que no se activan la totalidad de los productos adquiridos en la cuenta 13104, materiales de uso y consumo, ya que al momento de la adquisición la entidad registra las adquisiciones como gastos patrimoniales en las cuentas 5320404, productos farmacéuticos, y 5320405, materiales y útiles quirúrgicos; sin embargo, luego, al finalizar el mes, se realiza un proceso de regularización registrando un abono contable a esas cuentas, y un cargo a la cuenta 13104, materiales de uso y consumo, pero solo por el monto de las ventas realizadas, quedando sin reconocer las mercancías que se encuentran en stock a esa data, lo que resulta improcedente de acuerdo al procedimiento B-08, “venta de medicamentos en farmacias pertenecientes a los establecimientos municipales de atención primaria”, contenido en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007.

Riesgo:

Lo advertido, denota un riesgo de que los estados financieros no represente la realidad económica y financiera de la Municipalidad de Collipulli, toda vez que los activos se encontrarían subvaluados y los gastos sobrevalorados, lo que incumpliría con el principio de exposición dispuesto en el capítulo I, del citado oficio circular N° 60.820, de 2005, el cual indica que los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica-financiera de las entidades contables, esto en virtud de que en su capítulo V, sobre estado de situación patrimonial o balance general, establece que se considerará activo corriente, bajo la agrupación “bienes de consumo y cambio”, los bienes muebles adquiridos para ser consumidos en la actividad institucional y los bienes adquiridos y/o fabricados para la venta o para someterlos a un proceso de transformación para su posterior enajenación, los cuales deben figurar en el subgrupo 131, existencias.

Asimismo, lo descrito conlleva a que no se tenga un adecuado control de las existencias conforme a lo establece la normativa.

Respuesta:

El DSM manifiesta que planteará a la incorporación de un sistema informático, ya que, la profesional encargada de la farmacia municipal cotizó a la empresa Blackline Soluciones Integrales en el mes de diciembre de 2019. Además, se evaluará la compatibilidad de incorporar una interfaz automática al sistema de CAS Chile, que permita contabilizar los movimientos de los inventarios al momento en que se produce el hecho económico.

Recomendación:

Al respecto, esta Sede Regional entiende que la medida señalada está en proceso, por lo que conviene reiterar que ese municipio debe evaluar, en primer término, la factibilidad técnica de incorporar un sistema informático similar a la plataforma SIDRA, de propiedad del Servicio de Salud Araucanía Norte, para llevar un adecuado control de las compras y ventas de medicamentos e insumos.

Luego de ello, evaluar la compatibilidad de incorporar una interfaz automática o proceso de carga automática de datos al sistema CAS Chile, que permita contabilizar los movimientos de los inventarios –altas, bajas, préstamos o de otra naturaleza- al momento en que se produce el hecho económico, y, con ello, controlar los reseñados activos sistémicamente y en armonía con la contabilidad.

2.2. Bienes de uso.

2.2.1. Debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019.

Observación:

Como ya se dijo en el numeral 1.4.1, registro auxiliar del activo fijo y su regularización, se advierte que dicha entidad edilicia, desde el año 2015, instauró la aplicación de un documento mantenido en formato Excel, que cumple la función de auxiliar de activo fijo para su control contable y financiero. Sin embargo, no fue posible verificar que la información contenida en dicho registro corresponde a la totalidad de los bienes de uso, es decir, que posea en forma integrada las altas y bajas, y que, además, se encuentren valorizados cumpliendo las normas contables que las rigen.

En efecto, dicho registro no cumple con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, pues este instrumento de control debe identificar y singularizar la totalidad de los bienes de uso de la entidad contable y clasificarlos por tipo de activo. Además, debe incluir las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables y principales componentes, así también, consignar el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros. A su vez, el documento, al encontrase en Excel, resulta más fácil la extracción de la información y manipulación de datos por terceros, pudiéndose modificar o eliminar partidas.

Por tanto, no fue posible –con las pruebas de auditoria practicadas-, verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables pertenecientes a este rubro, al 31 de diciembre de 2019, donde el valor bruto corresponde a $ 332.607.660, y, por su parte, la depreciación acumulada es la suma de $ 127.876.480, cuya distribución se muestra en el cuadro que sigue:

Cuadro N° 3

N° CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR ACTIVO FIJO BRUTO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR ACTIVO FIJO NETO	PORCENTAJE INCIDENCIA EN EL TOTAL DE ACTIVO FIJO AL 31-12-2019
		(A)	(B)	(A – B)	
		$	$	$	%
14101	Edificaciones	129.634.220	10.956.709	118.677.511	58
14103	Instalaciones	1.538.198	1.191.927	346.271	02
14104	Máquinas y equipos de oficina	2.245.475	1.908.593	16.405.813	0,2
14105	Vehículos	68.880.281	52.474.468	16.405.813	8
14106	Muebles y enseres	101.790.116	45.995.401	55.794.715	27,3
14107	Herramientas	2.482.536	2.482.535	1	0
14108	Equipos computacionales y periféricos	26.036.834	12.866.847	13.169.987	6,4
TOTALES:		332.607.660	127.876.480	204.731.180	100

Fuente: elaboración propia, en base al balance de comprobación y saldos del DSM al 31 de diciembre de 2018.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo, hacer una correlación entre lo físico y lo contable.

Lo descrito, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere a la municipalidad, considerar las recomendaciones descritas en el punto 1.4.1, registro auxiliar de bienes de uso y su regularización, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad edilicia cuente con una metodología de trabajo, que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes sustentarios por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de bienes de usos de años anteriores o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, Sector Municipal.

2.2.2. Contabilización de bienes excluidos almacenados en bodega.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que, el oficio N° 60.820, de 2005, indicada que los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta “bienes excluidos”, la cual tiene su correlato en la utilización de una bodega con el mismo nombre, donde se controlan cada uno de los bienes que son dados de baja.

Ahora bien, de la revisión efectuada se advirtió en primer término que mediante el acuerdo de Concejo Municipal N° 169-21 del 17 de julio del 2019, la entidad dio de baja administrativamente bienes, tales como, muebles y enseres, equipos informáticos, equipamiento clínico, entre otros, por un total de $ 3.385.835, sin que conste la respectiva baja contable.

Del mismo modo, se advirtió la existencia de una bodega que está siendo arrendada por parte de la municipalidad, ubicada en Avenida Stagno N° 780, donde se almacenan bienes en desuso que se indican en el anexo N° 1.

Sobre el particular, se observó, en primer término, que, si bien existe un detalle de los bienes, estos no han sido reclasificados en la contabilidad como bienes excluidos según el procedimiento contable B-01, “bienes de uso depreciables retirados de la actividad normal”, y en virtud que no existe un auxiliar de activo fijo actualizado, no es posible validar que los bienes en cuestión, se encuentren contabilizados en alguna cuenta de bienes de uso.

Del mismo modo, y al margen de los bienes observados en el párrafo anterior, se advirtió que el DSM, en general, no utiliza correctamente el aludido procedimiento contable B-01, toda vez que no reclasifica los bienes de uso a la cuenta N° 131-06 “bienes excluidos”.

Riesgo:

Es así, que los bienes de uso no se encuentren contabilizados en las cuentas de bienes de uso respectiva o que una vez se decida retirarlos de la actividad normal, no se efectúe su reclasificación en la cuenta de bienes excluidos, genera un riesgo que los estados financieros de la entidad edilicia no reflejan la idoneidad de los mismos.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Se recomienda realizar un levantamiento de cada uno de los bienes que se mantienen en las dependencias municipales, a fin evaluar dar de baja y proceder a la enajenación o donación los activos levantados, a objeto de despejar las bodegas

e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad y en los respectivos auxiliares, conforme al aludido oficio N° 36.640, de 2007, artículos 35 de la ley N° 18.695, y 24, del decreto ley N° 1.939, de 1977.

Es así que corresponderá dar de baja los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubiese enajenado por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes sustentarios por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, teniendo en consideración que esta última normativa no incluye el término contable de bienes excluidos.

Por último, se recomienda que se realicen las respectivas capacitaciones para cada uno de los funcionarios que forman parte de todo el proceso de bienes de uso, en relación a la normativa vigente y el procedimiento que se debiera instaurar, en conformidad a la normativa que aplicara en las anualidades futuras, con el objetivo de que los procedimientos instalados no queden obsoletos.

2.2.3. Diferencia en los saldos de la cuenta de 14105 vehículos del área de salud de la Municipalidad de Collipulli.

Observación:

Efectuada una comparación entre los saldos de la cuenta 14105, vehículos, al 31 de diciembre de 2019, cuyo valor libros alcanza a $ 16.405.813, con la tasación fiscal que proporciona el SII en su página web, www.sii.cl, se constató que esta entidad mantiene un total de 8 móviles, cuyos avalúos fiscales corresponden a la suma de $ 33.460.000, determinándose una diferencia de $ 17.054.187.

Al respecto, cabe agregar que, en virtud de la inexistencia de un registro auxiliar de activo fijo íntegro, no es posible conocer la composición de los saldos de la cuenta de vehículos y determinar el motivo de las diferencias detectadas.

Riesgo:

Que exista una posible sobrevalorización del saldo de la cuenta de vehículos de la Municipalidad de Collipulli, por ende, de los activos de esa entidad edilicia.

Además, al no contar con un registro auxiliar de activo fijo que no permita dar seguridad sobre su integridad, no consta que la totalidad de los bienes de propiedad de esta entidad edilicia se encuentren activados contablemente.

Respuesta:

El municipio informa sobre la aplicación de medidas que conlleve a la regularización y registro los vehículos que no han sido activados contablemente, lo que se llevará a cabo al 31 de diciembre del año en curso.

Recomendación:

Al respecto, cabe aclarar que las cifras contables fueron comparadas con las tasaciones que entrega el SII, a fin de demostrar la eventual falta de integridad y exactitud de la información contable, pues no fue posible validar su composición y comparación con los valores de adquisición, dado la carencia de un auxiliar de activo fijo.

Realizada la aclaración anterior, se recomienda confeccionar un procedimiento de análisis de la base de datos administrada por el DSM y las demás áreas municipales, considerando la información entregada por esta Entidad Superior de Control, referida a los insumos proporcionados por el Servicio de Registro Civil e Identificación y Servicio de Impuestos Internos, considerando un orden paulatino en el desarrollo del levantamiento de información:

- Con la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, visualizar la totalidad vehículos que la municipalidad de Collipulli mantiene en la actualidad bajo su propiedad,

- En coordinación de las tres áreas municipales, realizar la búsqueda e identificación de la documentación tributaria que acredite la adquisición de los vehículos de propiedad municipal, con la finalidad de valorizar los móviles y aplicar la debida depreciación en los casos que corresponda.

- En el caso de no contar con los respaldos tributarios o que estos no sean habidos en su totalidad, considerar la información dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos, referida a los avalúos fiscales de vehículos livianos y pesados.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes sustentarios por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.2.4. Base de cálculo de la depreciación desactualizada.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que la depreciación es la disminución regular del potencial de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil, para lo cual la Contraloría General dispone una tabla de vida útil con los años para cada tipo de bien de uso.

Ahora bien, se observó que la depreciación es calculada y contabilizada una vez y al final de cada año, tomando como base la información mantenida en el auxiliar de activo fijo, el cual, de igual forma, no se tiene certeza de su integridad, tal como se indicó en el numeral 2.2.1, debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019

En tales condiciones, debido a que el auxiliar no contiene un detalle actualizado de cómo están compuestos sus saldos al 31 de diciembre de 2018, los que se detallan en el cuadro N° 4, no es posible verificar que el cálculo se haya efectuado cumplimiento de las normas contables que rigen su determinación.

Cuadro N° 4

ENTIDAD	CUENTAS		(A) - (B) = (C)
	141 BIENES DE USO (A)	149 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO (B)	
Departamento de Salud	332.607.660	127.876.480	204.731.180

Fuente: elaboración propia, en base a balance de comprobación y saldos de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre del 2019.

Riesgo:

No existe certeza que el monto de la depreciación, depreciación acumulada, y, por ende, del bien de uso, estén contabilizados correctamente, lo cual distorsiona la veracidad y la adecuada presentación de los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Se sugiere que, al momento de realizar el catastro de bienes indicado en los numerales anteriores, relativo a cada uno de los bienes que posee la Municipalidad de Collipulli, se formalice un procedimiento para realizar el cálculo de la depreciación, el cual contenga, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

- El monto así determinado debe contabilizarse como gastos patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria ($1), al término del período proyectado.

- Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en que se extinga la vida útil estimada de las especies.

- Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Por otra parte, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3. Cuentas por pagar.

2.3.1. Ausencia de coordinación interna en el establecimiento de los criterios contables a aplicar en los ingresos por transferencias.

Observación:

Se advirtió que no existe una instancia administrativa formalizada que coordine a las unidades internas del municipio en el estudio, evaluación y determinación del tratamiento contable y presupuestario de los recursos recibidos por transferencia de parte de las distintas entidades públicas, a fin de asegurar que los criterios contables adoptados por las áreas de salud y educación sean uniformes en las distintas áreas municipales.

A modo de ejemplo, se comprobó que, respecto de los recursos provenientes del convenio de colaboración del programa de salud oral de la ley N° 21.125 de 2019, de Presupuestos del Sector Público, para el año 2019, establece en su partida 09, capítulo 09, programa 02, subtítulo 24, ítem 03, asignación 167, “transferencias corrientes a otras entidades públicas”, establece en su glosa N° 2, que los recursos no se incorporarán a los presupuestos de las entidades públicas receptoras, no obstante aquello, dichas transferencias fueron incorporadas al presupuesto.

Riesgo:

Sobre dicha situación, existe el riesgo que distintos recursos recibidos que, cumplan con las mismas características o condiciones, se adopten criterios contables diferentes en las áreas municipales, generando con ello, una presentación errónea de los estados financieros.

Respuesta:

En relación a este punto, el DSM no expone una respuesta específica dirigida a subsanar tal situación observada, no obstante, señalan en términos generales que, las tres áreas –municipal, educación y salud-, deberán trabajar en conjunto liderados por la Dirección de Administración y Finanzas para la elaboración de procedimientos escritos sobre los ingresos recibidos mediante transferencias.

Recomendación:

Respecto de lo señalado por esa entidad, y considerando que la solución expuesta obedece a una acción que aún no se ha concretado, se sugiere que el manual de procedimientos asociado a los ingresos por transferencias, se establezcan las funciones y responsabilidades de cada área involucrada, y se definan las actividades de control orientadas a mitigar los riesgos y puntos críticos en las distintas etapas del proceso en cuestión.

Ahora bien, en lo particular, es recomendable que se considere una instancia de estudio de los convenios y de la normativa que los rigen, por parte de las unidades de finanzas de las áreas de salud y educación, a fin de que estos sugieran un criterio contable a aplicar a la DAF municipal, quien deberá velar por su revisión y aplicación

uniforme al interior del municipio, y, en caso de diferencias y dudas técnicas, sea quien las derive al organismo otorgante de los recursos o la Contraloría General de la República.

Finalmente, cabe hacer presente, que el proceso sugerido se hace más necesario, dado el escenario de cambio de normativa contable a contar del año 2021, para el sector municipal, por lo que esa entidad debe tener en cuenta lo que contempla la resolución N° 3, de 2020, de este Organismo de Control sobre materias de Fondos en Administración y Transferencias.

2.3.2. Ausencia de cuentas contables individuales para el control de recursos por transferencias.

Observación:

Se advirtió que el municipio mantiene la cuenta contable 1110201, fondos propios, en la cual se concentran los recursos provenientes de las distintas entidades otorgantes, tales como Ministerio de Salud, MINSAL, Secretaría Regional Ministerial de Salud, SEREMI, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, JUNAEB.

Riesgo:

Existe el riesgo de desorden administrativo y contable de los fondos por concepto de transferencias, toda vez que no mantener los recursos en una cuenta contable única por cada tipo de transferencia, se dificulta su gestión, control y su rendición de cuentas, lo que podría tener incidencia en la presentación de los estados financieros.

Respuesta:

El DSM sostiene que se establecerá una cuenta contable única para los fondos recibidos por concepto de transferencia para facilitar el control administrativo y contable de dichos recursos, de manera que la cuenta contable refleje el saldo pendiente por rendir por tipo de ingresos percibidos, conforme a la recomendación señalada en informe final N° 1.115 de 2019.

Recomendación:

En virtud de que en su respuesta, el DSM se refiere a acciones que aún no se concretan, se sugiere que al momento de regularizar dicha situación, se lleve a cabo en concordancia con lo recomendado en el aludido informe N° 1.115, de 2019, en cuanto a establecer una cuenta contable única para los fondos recibidos por concepto de transferencias, para facilitar el control administrativo y contable de dichos recursos, de manera que en la cuenta contable se refleje el saldo pendiente por rendir por tipo de ingresos percibidos, y que dicho proceder sirva la elaboración de las notas explicativas que conforman los estados financieros.

2.3.3. Irregularidades en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencias.

Observación:

Como cuestión previa, cabe señalar que a objeto de llevar a cabo los procedimientos sustantivos de la cuenta N° 2211101, acreedores por transferencias corrientes, se solicitó una confirmación a las entidades otorgantes de tales recursos, a objeto de informar el monto de los convenios, saldos de inicio, transferencias realizadas, rendiciones recibidas y el saldo final por cada convenio al 31 de diciembre de 2019. Del mismo modo, se requirió a la Unidad de Finanzas del Departamento de Salud que confeccionara un análisis que contenga las mismas características señaladas previamente, de modo de efectuar las pruebas correspondientes que permitieran verificar la razonabilidad del saldo de la señalada cuenta que, al 31 de diciembre de 2019, ascendía a $ 352.853.283.

De los procedimientos efectuados, se advirtieron distintas inconsistencias en los saldos de inicio, transferencias recibidas y en las rendiciones efectuadas, informadas por el aludido Departamento de Salud y que distorsionan el saldo final de la cuenta. A modo de ejemplo, se señalan las siguientes situaciones:

- Se advirtió un saldo de inicio con signo negativo por $ 3.363.743 para el "programa odontológico integral", en circunstancias que el saldo debería reflejar la cantidad que se encuentra pendiente por rendir al cierre del ejercicio anterior, no resultando coherente la existencia de dicho saldo negativo. Del mismo modo, se verificó un saldo de inicio confirmado por el Servicio de Salud Araucanía Norte para el "convenio programa", por un monto de $ 8.098.014, y que no se encontraba informado por el DSM.

- Se comprobó que existían transferencias recibidas dentro del ejercicio 2019, por un monto de $ 28.939.937, y que no fueron contabilizadas por el DSM. Asimismo, se advirtieron transferencias contabilizadas como recibidas por el DSM, por $ 6.418.235, no confirmadas por la entidad otorgante y cuya diferencia no fue explicada por el municipio.

- Se verificaron rendiciones efectuadas en el mes de enero, con ocasión de saldos provenientes de años anteriores, sin embargo, el monto rendido supera lo reconocido como saldo de inicio, en $ 3.628.021. Por su parte, se advierte una rendición en el mes de enero, por un monto de $ 864.505, por el mencionado convenio "programa odontológico integral", que, como se indicó, tenía saldo de inicio en negativo. Del mismo modo, se comprobó la existencia de rendiciones de convenios suscritos en 2019, rebajadas contablemente por un monto superior al rendido, determinándose una diferente de $ 761.477. Así como rendiciones informadas y contabilizadas por el DSM y que para el otorgante se encuentran adeudadas y sobre las cuales la entidad receptora no cuenta con antecedentes que respalden la efectividad de dicha rendición.

Riesgo:

Las situaciones mencionadas anteriormente, afectan a la presentación de los estados financieros, toda vez que dichos errores en el registro contable de monto transferido, monto rendido, o la ausencia de control que se tiene sobre los saldos provenientes de años anteriores, provocan una subvaluación o sobrevaluación del saldo de la cuenta N° 2211101, acreedores por transferencias corrientes, y, en su defecto, podrían alterar el monto registrado en la cuenta N° 44103, ingresos por transferencias corrientes.

Del mismo modo, las circunstancias de que las transacciones no se estén registrando adecuadamente, desvirtúan el objeto de la información contable, la que es útil y pertinente para los distintos usuarios de la información financiera.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

El DSM indica en su respuesta, que se revisarán las cuentas correspondientes para implementar los ajustes que permitirá realizar las correcciones necesarias.

Recomendación:

Considerando que el DSM no ha concretado medidas orientadas a subsanar dichas situaciones y además no especifica las acciones que llevará a cabo para resolverlas, esta Entidad de Control sugiere efectuar una conciliación -a nivel de convenios-, entre la información contenida en su análisis de cuentas y aquella que informen las entidades otorgantes. Lo anterior, con la finalidad de alcanzar un grado de seguridad razonable, en cuanto a los saldos de inicio, montos transferidos, rendiciones efectuadas y, en consecuencia, del saldo expuesto en los estados financieros, tanto para la cuenta acreedores por transferencias, como para el monto relativo a los ingresos por transferencias.

Dicha conciliación deberá explicar fundadamente las diferencias entre el DSM y los montos presentados por las entidades otorgantes, exponiendo los ajustes que deriven de dicho proceso, los cuales deberán encontrarse debidamente justificados y respaldados

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.4. Diferencias en el registro contable de rendiciones provenientes de años anteriores.

Observación:

Se comprobó que las rendiciones efectuadas en el mes de enero y que correspondían a saldos provenientes de años anteriores, se reconocieron contablemente con cargo en la cuenta N° 2211101, acreedores por transferencias corrientes, y un abono a la cuenta de ingreso patrimonial N° 44103, transferencias corrientes de otras entidades públicas, en circunstancias que, de conformidad con lo establecido en el procedimiento E09 “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas”, el registro contable debe efectuarse abonando la cuenta N° 46367, ajustes a los ingresos patrimoniales de años anteriores.

Riesgo:

Lo anterior implica un riesgo de representación errónea del estado de resultados, pues el rubro transferencias recibidas se ve sobrevaluado mientras que “otros ingresos patrimoniales” se presenta subvaluado, desvirtuando en consecuencia el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información financiera.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e integra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

El DSM señala que se contabilizará según lo establecido en el procedimiento contable E- 09 "transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas", donde el registro contable se efectuará abonando la cuenta N° 46367, ajustes a los ingresos patrimoniales de años anteriores y no en la cuenta N° 44103 que se estaba utilizando.

Recomendación:

En primer término y atendido que en su respuesta el DSM informa medidas que a la fecha no se han concretado, se sugiere que, en el diseño del manual de procedimientos asociado a los ingresos por transferencias, se contemple como mínimo; una etapa de identificación del tratamiento contable-presupuestario; clasificación en función de si obedece a una transferencia con condición o sin condición y; los procedimientos contables que se le asigna a cada una de las operaciones vinculadas.

Al respecto, dicho manual deberá enfatizar en la aplicación correcta de los procedimientos contemplados en la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005 y el manual de procedimientos contables para el sector municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, procedimientos contables para el sector municipal y sus respectivas modificaciones, sin perjuicio de ello, se debe tener en

consideración la oportunidad en que realicen el mencionado manual, debido al cambio normativo que rige para el sector municipal a contar del año 2021.

Sin perjuicio de ello, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contable, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.4. Ingresos por transferencias.

2.4.1. Registros improcedentes en la cuenta N° 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas.

Observación:

Se advirtió que en la cuenta 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas, se registró la suma de $ 80.109.908, por concepto de recuperaciones artículo 12 ley N° 18.196, en circunstancias que de acuerdo a lo establecido en el procedimiento D-06 “recuperaciones por devoluciones de pagos de licencias por enfermedad subsidios por reposos maternales, por permisos post natal parental y permisos por incapacidad laboral” del manual de procedimientos contables para el sector municipal, aprobado por el oficio N° 36.640, de 2007, procedimientos contables para el sector municipal, el devengamiento de tales recursos se realiza abonando la cuenta 46101, recuperaciones y reembolso por licencias médicas.

Riesgo:

Lo anterior implica un riesgo de representación errónea del estado de resultados, pues el rubro transferencias recibidas se muestra sobrevaluado mientras que “otros ingresos patrimoniales” se presenta subvaluado. Del mismo modo, las circunstancias de que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtúan el objeto de la información contable, la cual es útil y pertinente para los distintos usuarios de la información financiera.

Respuesta:

La entidad señala que constató el error de contabilización, agregando que se ajustó al procedimiento D-06 “recuperaciones por devolución de pagos de licencias por enfermedad, subsidios por reposos maternales, por permisos post natal parental y permisos por incapacidad laboral" del manual de procedimientos contables para el sector municipal, el devengamiento de tales recursos se realiza abonando la cuenta 46101, recuperaciones y reembolso por licencias médicas.

Recomendación:

En primer término, cabe hacer presente que no se adjuntaron comprobantes y respaldos de ajustes que acrediten la regularización que la entidad señala haber efectuado. Ahora bien, en caso que estas se hayan concretado, el DSM deberá propender a que se hayan efectuado conforme a lo establecido en la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005 y el manual de procedimientos contables para el sector municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, procedimientos contables para el sector municipal, y en caso de realizarlo en el futuro, deberá tener en consideración la oportunidad en que se efectúe, debido al cambio normativo que rige para el sector municipal a contar del año 2021

Sin perjuicio de ello, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.4.2. Ausencia de acreditación de operaciones registradas en la cuenta 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas.

Observación:

Se advirtió que la contabilización de operaciones relacionadas con la cuenta 1150503101, de la municipalidad a servicios incorporados a su gestión, y que fueron abonadas en la partida 44103, ingresos por transferencias corrientes de otras entidades públicas, por corresponder a transferencias sin condición, no fueron respaldadas en esta última, operaciones por un total de $ 11.114.517, advirtiendo una carencia de control en la trazabilidad de los recursos recibidos o prorrateados con ocasión de los traspasos provenientes del municipio.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de activos e ingresos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e integra cada uno de los hechos económicos

Respuesta:

El DSM señala en su respuesta que, en los sucesivo, se requerirá formal y mensualmente por la Directora del ese departamento al DAF del municipio, el respaldo de los prorrateos de las facturas por los servicios informáticos y de telefonía móvil que son pagados por la Municipalidad y que corresponden a gastos del DSM, agregando que se solicitó los respaldos a los funcionarios que corresponden y la información no fue dada por completo.

Recomendación:

Atendido que la medida señalada por el DSM no se ha implementado, se sugiere que esa entidad acredite las situaciones advertidas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975 que establece que los ingresos y gastos de los servicios o entidades “deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones” y el artículo 2° de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, que, en lo pertinente, sostiene que

toda rendición de cuentas estará constituida entre otros, por los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto.

Del mismo modo, se sugiere en lo sucesivo propiciar acciones de coordinación con el municipio, en orden a que el DSM tenga plenamente identificados y con la acreditación suficiente de los recursos que le son traspasados internamente desde Gestión Municipal.

2.5. Gastos en personal.

2.5.1. No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones.

Observación:

En cuanto al procedimiento de registro y pago de remuneraciones, cabe señalar que el no utilizar las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, para dejar reflejada la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros, resulta improcedente de acuerdo al procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, contenido en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007.

Riesgo:

Lo anterior conlleva a que los estados financieros contengan eventualmente errores significativos, que pudieran afectar la fidelidad de los mismos en todos sus aspectos importantes, dado que se efectúan transacciones que no se ajustan a los procedimientos contables que rigen la materia.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de enero de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Sin perjuicio de ello, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contable, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y

antecedentes de sustentos por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020

2.5.2 Inconsistencias entre lo incluido en registro auxiliar de honorarios y su anotación contable.

Efectuada una comparación entre el registro auxiliar de boletas de honorarios proporcionado por el municipio y sus correspondientes anotaciones contables de en las diversas cuentas utilizadas para dicho efecto, se detectaron inconsistencias mensuales entre $ -32.804.422 y $ 30.805.088, alcanzando una diferencia anual de $ -57.798.858 –valores que en términos absolutos corresponde a $ 119.409.034-, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 5

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	10.540.188	12.612.193	-2.072.005	-19,7%
Febrero	51.580.586	51.910.564	-329.978	-0,6%
Marzo	27.145.566	27.475.563	-329.997	-1,2%
Abril	28.320.958	30.812.216	-2.491.258	-8,8%
Mayo	31.810.330	33.110.330	-1.300.000	-4,1%
Junio	28.165.564	28.805.570	-640.006	-2,3%
Julio	30.713.635	30.964.105	-250.470	-0,8%
Agosto	35.991.810	5.186.722	30.805.088	85,6%
Septiembre	34.079.338	66.208.648	-32.129.310	-94,3%
Octubre	30.755.670	32.485.670	-1.730.000	-5,6%
Noviembre	5.558.474	38.362.896	-32.804.422	-590,2%
Diciembre	38.867.229	53.393.729	-14.526.500	-37,4%
TOTAL	353.529.348	411.328.206	-57.798.858	-16,3%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			119.409.034	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo, de esta forma, un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e integra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta se indica que se requerirá a la empresa proveedora del sistema contable, la incorporación de poder registrar más de una planilla mensual al sistema, a fin de evitar las diferencias entre registro auxiliar y su anotación contable.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en el auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.3 Inconsistencias entre los honorarios registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable.

Efectuada una comparación entre las anotaciones contables de los gastos por concepto de honorarios en el área de Salud Municipal y el informe de "resumen anual" de honorarios extraído del sistema CAS Chile honorarios, se detectó que no coinciden los montos devengados en el año en a lo menos $ 24.827.322 – valores que en términos absolutos corresponde a $ 95.988.740-, lo que se detallada a continuación.

Cuadro N° 6

MES	CONTABILIDAD	CAS CHILE HONORARIOS	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	10.540.188	19.514.949	-8.974.761	-85,1%
Febrero	51.580.586	27.386.850	24.193.736	46,9%
Marzo	27.145.566	26.363.534	782.032	2,9%
Abril	28.320.958	25.886.122	2.434.836	8,6%
Mayo	31.810.330	27.438.608	4.371.722	13,7%
Junio	28.165.564	27.267.564	898.000	3,2%
Julio	30.713.635	20.720.621	9.993.014	32,5%
Agosto	35.991.810	31.489.310	4.502.500	12,5%
Septiembre	34.079.338	30.389.338	3.690.000	10,8%
Octubre	30.755.670	27.682.640	3.073.030	10,0%
Noviembre	5.558.474	32.164.422	-26.605.948	-478,7%
Diciembre	38.867.229	32.398.068	6.469.161	16,6%
TOTAL	353.529.348	328.702.026	24.827.322	7,0%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			95.988.740	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e integra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta se indica que, para ingresar las boletas de honorarios, el sistema CAS Chile permite solo ingresar una planilla por mes, en donde si quedan algunas boletas rezagadas, no se puede volver a registrar más boletas en el sistema, debido a que se tendría que borrar toda la base de datos anterior y no quedaría registro de lo que ya se pagó.

Agregan que se conversó telefónicamente con CAS Chile para informar tal situación, a lo que al día de hoy no han tenido respuesta, por lo que se solicitará de manera formal dicha petición.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile teniendo en consideración las limitaciones señaladas, para ello determinar procedimientos tendientes a estandarizar las fechas de recepción, registro y pago, además del cierre mensual del sistema, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.4 Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales.

Observación:

En virtud del incumplimiento señalado en la observación 2.5.1, por el no cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones, donde no utilizan las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, que permiten reflejar la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros al 31 de diciembre de 2019, lo que significó una subvaluación del rubro pasivo en $ 16.895.829, tal como se presenta a continuación.

Cuadro N° 7

INSTITUCIÓN	MONTO PAGADO POR REMUNERACIONES DE DICIEMBRE DE 2019	FECHA DE PAGO
AFP CAPITAL	3.109.758	10/01/2020
AFP CUPRUM	3.790.352	10/01/2020
AFP HABITAT	147.697	10/01/2020
AFP MODELO	921.314	10/01/2020
AFP PROVIDA	1.901.169	10/01/2020
AFP PLANVITAL	127.473	10/01/2020
ISAPRE COLMENA	137.859	10/01/2020
ISAPRE CONSALUD	1.033.483	10/01/2020
ISAPRE CRUZ BLANCA	1.423.401	10/01/2020
MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	722.961	10/01/2020
FONASA	2.878.867	10/01/2020
INP	434.003	10/01/2020
CCAF LOS HEROES	267.492	10/01/2020
TOTAL	16.895.829	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivo y gasto pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos, dado que, como se señaló anteriormente, carecen de herramientas para el análisis de cuentas, lo que podría afectar la integridad, valorización, presentación y registro contable de dichas partidas en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de enero de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.5. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente.

Observación:

Acorde a los mayores contables de la cuenta 1150801002, recuperaciones art. 12 ley Nº 18.196, figuran un monto total devengado en el año 2019 de $ 79.968.644, lo cual difiere de lo contemplado en el auxiliar proporcionado por la entidad edilicia, pues este registro considera un total de $ 79.410.526. Lo anterior, genera una diferencia de $ 558.118, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 8

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	10.099.097	-10.099.097
Febrero	789.926	6.448.042	-5.658.116
Marzo	15.054.001	8.746.257	6.307.744
Abril	10.252.823	3.179.422	7.073.401
Mayo	9.447.827	4.398.181	5.049.646
Junio	8.263.305	5.591.252	2.672.053
Julio	11.144.736	11.149.870	-5.134
Agosto	0	6.250.537	-6.250.537
Septiembre	0	4.817.388	-4.817.388
Octubre	10.761.188	4.771.213	5.989.975
Noviembre	0	2.815.059	-2.815.059
Diciembre	14.254.838	11.144.208	3.110.630
Anual	79.968.644	79.410.526	558.118

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

A su vez el mayor contable en cuestión presenta un monto pagado en el año 2019 de $ 32.028.051, lo cual difiere en $ -13.488.129, del monto consignado en el respetivo auxiliar, dado que este contempla un total de $ 45.516.180, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 9

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	7.079.942	-7.079.942
Febrero	789.926	5.355.131	-4.565.205
Marzo	0	6.281.374	-6.281.374
Abril	1.088.895	2.313.225	-1.224.330
Mayo	11.915.843	1.277.131	10.638.712
Junio	1.198.158	982.561	215.597
Julio	0	5.018.477	-5.018.477
Agosto	10.435.203	2.886.723	7.548.480
Septiembre	0	2.815.589	-2.815.589
Octubre	1.087.010	3.562.066	-2.475.056

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Noviembre	0	2.389.475	-2.389.475
Diciembre	5.513.016	5.554.486	-41.470
Anual	32.028.051	45.516.180	-13.488.129

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas, activo y patrimonio pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos producto que los registros auxiliares no son coincidentes con lo registrado en el sistema CAS Chile contabilidad, afectando la integridad, valorización, presentación y registro contable de los activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros. Del mismo modo, que la información ingresada como cuentas por cobrar en la elaboración del presupuesto no sea la correcta.

Que no se tenga un adecuado control de cada una de las licencias médicas y el estado de las mismas, y al no existir una correlación entre los auxiliares y el sistema contable.

Respuesta:

En respuesta de la DSM se señala que se conversará con CAS Chile para que intervenga el módulo de personal con el contable, de manera que las cifras arrojados por ambos sean iguales.

Recomendación:

Se sugiere elaborar un procedimiento formal de registro, control y cobro de licencias médicas, donde se detallen los pasos a seguir y los controles que se efectuarán, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con personal, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario los ajustes correspondientes.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

3. Aspectos de tecnología de información.

3.1. Inexistencia de un encargado de seguridad de la información.

Observación:

El municipio cuenta con una segmentación por dependencias (municipal, educación y salud); sin embargo, en su organización interna no cuenta con una estructura adecuada de tecnología de la información (TI), que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución serán alcanzados y que los eventos indeseables serán evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos (reglamento internos y contratos) y no existiendo encargado de informática DSM, es consultado a quienes cumplen los roles de encargado de informática municipal y educación, se revela que no existe un encargado de seguridad de la información.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas.

Respuesta:

En respuesta de la DSM se señala que el Administrador Municipal y la Directora de Administración y Finanzas evaluarán la factibilidad de establecer un cargo de jefatura para el área de Tecnología de la Información.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se sugiere nombrar formalmente un encargado de seguridad de la información, el cual puede ser uno a nivel institucional, y guiarse por las directrices establecidas en el decreto N° 83, de 2005, que aprueba norma técnica para los organismos de la Administración de Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002, “Código de prácticas para controles de seguridad de la información”, referidas a seguridad organizacional.

3.2. Inexistencia de un comité de seguridad de la información.

Observación:

El municipio en su organización interna no cuenta con una estructura adecuada de TI, que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución serán alcanzados y que los eventos indeseables serán evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos (reglamento internos y contratos) y no existiendo encargado del DSM, es consultado a quienes cumplen los roles de encargado de informática municipal y educación, se revela que no se ha conformado un comité de seguridad de la información, el cual tiene funciones de participar en decisiones relativas a la seguridad de la información, incluyendo para ello la participación de diversas áreas de la institución.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas de información, identificar las posibilidades de errores o mejoras en la gestión de TI y fallos en la prestación o la priorización inadecuada de las acciones de TI.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado, la DSM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que el municipio defina formalmente un comité de seguridad de la información, que involucre la participación de diferentes áreas de la institución, guiarse por las directrices establecidas en el referido decreto N° 83, de 2005, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002, referidas a seguridad organizacional.

3.3. Deficiencias en roles y responsabilidades en el área TI.

Observación:

No existe personal de Informática DSM, y debido q que algunos de los recursos TI son dispuestos por el Servicio de Salud Araucanía Norte y otros por el municipio, el Encargado de Informática municipal o su personal a cargo realiza las tareas de soporte a aquellos recursos TI.

Riesgo:

Al no definirse personal del área TI, potencialmente se pierde la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la materia.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, adecuar la función del personal y cubrir todos los roles críticos con funcionarios públicos, en especial, el que hace referencia a la gestión de TI, y, en lo posible, crear una unidad de informática gobernante que permita llevar la dependencia técnica de las subáreas de informática.

3.4. Inexistencia de una política general de seguridad de la información.

Observación:

El encargado de informática del área municipal informó que no se han establecido procedimientos y políticas TI, sobre “política general de seguridad de la información”.

Riesgo:

El no disponer de esta política general, que contemple todas las acciones regulatorias, genera potencialmente deficiencias en los procedimientos de seguridad.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que la entidad defina, apruebe, difunda e implemente una “política general de seguridad de la información”, según lo establecido en el decreto N° 83, de 2005. Así, conforme a la norma Nch-ISO 27.002, de 2009, la cual indica conveniente que ésta incluya:

- Una definición de seguridad de la información, su objeto e importancia;

- Asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de seguridad de la información a roles definidos;

- Procesos para manejar las desviaciones y excepciones, y

- A un nivel inferior debe estar apoyada por políticas sobre temas específicos (control de acceso, clasificación de la información, seguridad física, respaldo de información, etcétera).

Además, la norma Nch ISO 27.002, recomienda que se realice una revisión periódica a la política, al menos cada tres años, o cuando se incurra en algún cambio significativo, caso este último en que también se debe formalizar y difundir.

3.5. Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario.

Observación:

El DSM no dispone de procedimientos o políticas estándar que controlen el acceso de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, el encargado de informática municipal indica que todas las solicitudes de altas, modificaciones de perfil, se realizan mediante orden verbal y no quedan registro alguno de quien autoriza, cuando, hasta cuándo y que tipo de acceso se solicita.

Riesgo:

El no disponer de esta política de control o administración de acceso a usuarios, que incluya acciones regulatorias, puede generar lo siguiente:

- Deficiencias en los procedimientos de seguridad, en este sentido la falta de estandarización dificulta la responsabilización y el control de fuga de información.

- Que personal no autorizado tenga acceso a funciones privilegiadas en los sistemas, pudiendo modificar y eliminar información crítica, comprometiendo la integridad y exactitud de la información financiera.

- Que los accesos que se les asignan a los usuarios no cuenten con la debida autorización, pudiendo provocar que se otorguen permisos a la información crítica a personal inadecuado.

- Que se asignen perfiles no acordes a las responsabilidades o funciones de los usuarios, pudiendo acceder a operaciones de negocio no autorizadas, comprometiendo la integridad y completitud de la información financiera.

- Que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DSM que defina, apruebe y difunda una política de control de accesos a la información, así como implementar procesos de registro de usuarios, administración de contraseñas, administración de privilegios y análisis crítica de los derechos de acceso, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma Nch-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y acceso a la información.

3.6. Deficiencia en la administración de contraseñas.

Observación:

El DSM no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la calidad de las contraseñas de los usuarios de los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, no dispone de un mecanismo de generación automática de contraseñas para nuevas cuentas de usuarios, así tampoco una contraseña temporal que obligue al cambio de contraseña cada cierto periodo, para estos efectos es el encargado de informática, quien se encarga de su creación.

En lo relativo al software de inventario de la farmacia comunal llamado Abarrotes, también posee deficiencias en materia de contraseñas ya que es la encargada de farmacia quien tiene la total administración del software.

Riesgo:

Que personal no autorizado acceda a operaciones críticas del DSM debido a la baja robustez en la configuración de contraseñas.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DSM que defina, apruebe, difunda una administración de contraseñas, así como implementar procesos de calidad de contraseñas, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma Nch-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y control de acceso.

3.7. Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario.

Observación:

El DSM no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la vigencia de las cuentas de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, la eliminación de cuentas de usuario se realiza de forma fortuita, cuando la unidad de informática se entera de la situación de alguna baja de personal, no encontrándose esto con un procedimiento formalizado.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar errores involuntarios en la asignación de perfiles que no sean detectados y corregidos oportunamente. A su vez, existe el riesgo de que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DSM que defina, apruebe y difunda una política de revisión de cuentas de usuario o incluya en alguna relacionada a control de acceso y contraseña, así como implementar procesos de revisión de cuentas de acceso a usuarios, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma Nch-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad.

3.8. Inexistencia del proceso de gestión de incidentes.

Observación:

Sobre el particular, se consultó sobre antecedentes del proceso de gestión de incidentes de TI, advirtiendo que no se dispone ningún registro de eventos, en ámbito de la institución, lo que resulto en la inexistencia de este proceso.

Riesgo:

Al no disponer de esta gestión, se genera potencialmente la ocurrencia de incidentes sin la debida administración, fallas y problemas con la funcionalidad del sistema que no sean resueltas oportunamente y que pueden afectar la continuidad operacional de los procesos críticos, impactando directamente en la disponibilidad de la información.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere un análisis de riesgo para el conocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, así también se implemente un proceso de gestión de incidentes de servicios de TI, considerando al menos una clasificación de los incidentes por escala de gravedad (ejemplo de clasificación: urgente, grave, significante, etcétera); fechas de apertura y cierre del incidente; histórico de acciones ejecutadas en virtud del incidente; confirmación de que la resolución del incidente fue aceptada por el usuario.

3.9. Deficiencias en los respaldo y recuperación.

Observación:

Se observa que los servidores de base de datos, se encuentran centralizados en las dependencias de la municipalidad, el respaldo de las bases se realiza de forma manual todos los fines de semana en un servidor FTP ubicado en el mismo edificio municipal, así también no existe alguna política de respaldo y recuperación.

Sobre el sistema CAS Chile, las recuperaciones de las bases de datos se realizan de manera informal, lo cual se ejecuta sin dejar registro del evento y con respaldos que no garantizan su fiabilidad, porque no se revisan, sino sólo hasta que son utilizados.

Riesgo:

Lo anterior puede generar que la información almacenada en los sistemas no sea respaldada y no pueda ser recuperada en caso de falla, provocando la perdida de información crítica y afectando la disponibilidad de la información financiera.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DSM que desarrolle un proceso formalizado y así mismo defina y apruebe, una política de respaldo y recuperación, con vistas a garantizar la efectividad estos procedimientos, conforme a la norma Nch-ISO 27.002, de 2009, sobre Políticas de seguridad y seguridad de las operaciones.

Además de incluir en los procesos de la realización pruebas de restauración y monitoreo de las tareas programadas (automatizadas) en intervalos regulares a fin de que los errores sean detectados oportunamente.

3.10. Inexistencia de plan de continuidad de TI.

Observación:

Se advirtió que el DSM no cuenta con un plan de continuidad de TI, concluyendo que no hay análisis de los riesgos a los cuales la organización está expuesta con el mal funcionamiento de dichos servicios y tampoco considera estrategias de continuidad de estos.

Riesgo:

Lo anterior implica desconocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, dejando expuesto a una posible interrupción de las actividades operacionales y administrativas del servicio en casos de incidentes; fallas en la recuperación de sistemas o servicios de TI de manera oportuna y en tiempo hábil; potenciales fallas de los procesos alternativos para la toma de decisión; probable falta de recursos para la recuperación de los servicios de TI en caso de desastre, y potenciales fallas en la comunicación entre las partes interesadas acerca de la continuidad de los servicios de TI.

A lo anterior se reiteran los riesgos de procedimientos no estandarizados, y potencialmente accesos no autorizados, fuga de información y la dificultad de encontrar responsables.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que el DSM elabore y apruebe formalmente un plan de continuidad de TI de forma de contemplar operaciones y servicios de TI que deberán estar disponibles en situación de interrupciones o fallas de los procesos críticos de negocio, actividades previstas para el mantenimiento y recuperación de las operaciones, y los respectivos encargados de su ejecución.

3.11. Fallos en la seguridad física.

Observación:

Se constató que el recinto de datacenter (sala de servidores), cuentan con un perímetro de seguridad de paredes estable, su acceso está limitado por una puerta y cerradura con llaves, aire acondicionados, instalaciones eléctricas y cableado seguro.

No obstante lo anterior, se detectó que el datacenter no dispone de un mecanismo para el control del acceso a la sala, así bien no dispone de medios para detectar (no operativo) y extinguir incendios.

Riesgo:

El no contar con algún medio de registro, bitácora u otro medio permanente para controlar el ingreso al datacenter, conlleva al desconocimiento de la situación que genera alguna paralización del servicio, daño, alteración o robo de información, y posibilita el ingreso de personal no autorizado y manipulaciones inadecuadas

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que se tomen las medidas para controlar el acceso al datacenter, con algún registro permanente en el tiempo, que identifique claramente quienes ingresan y salen de la sala, y que acciones realizaron.

SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS

1. Aspectos administrativo financieros.

1.1. Recursos disponibles.

1.1.1. Conciliaciones bancarias preparadas en formato Excel y subutilización del módulo de conciliaciones bancarias que tiene disponible en sistema CAS Chile.

Observación:

Se verificó que las conciliaciones bancarias de las áreas de educación y salud son confeccionadas utilizando planillas Excel, a pesar de tener disponible el módulo de conciliaciones bancarias en el sistema CAS Chile, desde julio del año 2016.

Riesgo:

La confección de las conciliaciones bancarias en Excel representa un riesgo, toda vez que dichas planillas son vulnerables y carecen de seguridad, integridad y confiabilidad en la administración de datos, además de no hacer un uso eficiente de los recursos, puesto que se paga un canon mensual por la habilitación del módulo de conciliaciones en el sistema contable.

Respuesta:

En su respuesta la entidad indica que se realizará una capacitación del módulo de conciliaciones bancarias.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se recomienda la utilización del mencionado módulo del sistema CAS Chile, sin olvidar, establecer los perfiles correspondientes para las distintas etapas de confección, revisión y aprobación de este instrumento de control financiero, y una adecuada capacitación –medida que menciona el municipio-, de los funcionarios encargados de realizar dichas labores.

1.1.2. Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos.

Observación:

Al respecto, se constató que no se ha implementado un procedimiento formal de arqueos periódicos y sorpresivos de los valores mantenidos en custodia en las cajas recaudadoras, que pertenecen al área de gestión municipal y el DSM –farmacia municipal-, así tampoco en los fondos fijos en las tres áreas municipales, por parte de personal distinto al que custodia los fondos.

Riesgo:

La falta de aplicación de este procedimiento deliberado en forma periódica, impide a la entidad mantener un adecuado control sobre estos recursos, así como también de la exactitud de los registros.

Respuesta:

En respuesta se indica que la Encargada de Finanzas del DSM será responsable de ejecutar arqueos de caja aleatorios y sin previo aviso a los administradores de las 3 caja chicas por conceptos de gastos menores e inmediatos, cuyo cumplimiento será supervigilado por la Dirección de Control Interno.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior, se recomienda implementar un procedimiento formal relacionado a la realización de arqueos sorpresivos de fondos, donde se establezca disponer la práctica periódica de la toma de esto por personal distinto al encargado de la custodia de los mismos, la metodología y formularios a aplicar, así como también, la presentación de informes que reporten los resultados o hallazgos y las medidas administrativas para su corrección o derivación para instancias de responsabilidad administrativa, civil o penal.

Por último, cabe hacer mención, que se considere su aplicación permanente, al cierre o comienzo de cada año se implemente arqueos, con el fin que los saldos que queden reflejados en los estados financieros se encuentran debidamente documentados y valuados.

1.1.3. Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte.

Observación:

Los talonarios de cheques emitidos de las tres áreas de la Municipalidad de Collipulli y los cheques en blanco se encuentran custodiados en caja fuerte, ubicada en Tesorería, la que no cuenta con cámaras de seguridad direccionadas hacia ella.

Riesgo:

Lo descrito implica un riesgo potencial de pérdida y vulnerabilidad de los cheques resguardados en la caja fuerte.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitó a la actual empresa de seguridad que presta servicios en la municipalidad, implemente cámaras de seguridad en los puntos de farmacia municipal, caja recaudadora y tesorería municipal.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se recomienda continuar con lo indicado precedentemente, en caso de ser posible, evaluar la factibilidad de la instalación de cámaras de seguridad propias direccionadas, al menos, a la caja fuerte, con el fin de reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida de los cheques en blanco.

1.1.4. Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII.

Observación:

Sobre el particular, cabe hacer presente que la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura, establece que el receptor de un documento tributario electrónico puede ejecutar las siguientes acciones en el "registro de aceptación o reclamo" de un documento tributario electrónico:

- Emitir el acuse de recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar al contenido de la factura.

- Reclamar el documento por falta parcial de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar la factura por falta total de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Aceptar el contenido del documento tributario electrónico.

Enseguida, se debe señalar que el plazo para aceptar o rechazar una factura es de 8 días. Cuando no se presenta rechazo o reclamación dentro de este período, se entiende que la factura ha sido recibida irrevocablemente y se considera que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados.

Señalado lo anterior, se constató que el municipio -tanto en gestión municipal, como en los servicios traspasados- no cuenta con un procedimiento de aceptación o rechazo de documentos tributarios electrónicos, sino que, estos se presumen aceptados irrevocablemente en el portal del SII, una vez transcurridos los 8 días corridos contados desde la recepción de la factura electrónica.

Riesgo:

En este tenor, existe un riesgo que se acepten documentos electrónicos tributarios automática e irrevocablemente, sin que los productos o la prestación de los servicios hayan sido recibidos total o parcialmente por la entidad, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

A su vez, existe el riesgo que se acepten facturas por la prestación de servicios o bienes que no han sido recibidos de forma conforme, lo que traería consigo que se reconozcan obligaciones en los estados financieros que no correspondan, trayendo con ello eventuales perjuicios para la Municipalidad.

Respuesta:

En respuesta se indica que la Dirección de Administración y Finanzas dará instrucciones a las diferentes unidades compradoras –municipio y servicios incorporados a su gestión- para que implementen medidas de revisión de los documentos tributarios electrónicos.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda que las instrucciones mencionadas consideren la creación de un procedimiento de verificación permanente de la facturación realizada a la institución en la página web del SII, de modo de tener certeza sobre la recepción total o parcial de los productos o servicios facturados a la entidad, previo a los 8 días que se tiene para aceptar o rechazar el documento en el referido sitio electrónico. Así también, se debe dejar evidencia de quien revisa y la oportunidad en que lo realiza, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación, a fin de establecer su correcta implementación, y determinar las responsabilidades correspondientes ante situaciones irregulares.

1.2. Existencias.

1.2.1. Sobre condiciones de almacenamiento de los medicamentos en bodega de fármacos.

Observación:

En visita efectuada a la bodega ubicada en Avenida Stagno N° 780, Collipulli, se observó que:

a. La dependencia no permite asegurar que se mantenga seco y bien ventilados, a una temperatura ambiente de 15-25 °C, o, dependiendo de las condiciones climáticas, hasta 30 °C por períodos breves, como tampoco, que evite los olores extraños y la luz intensa.

b. No existe un control de temperatura en su interior, impidiendo verificar las temperaturas mínimas y máximas de almacenamiento.

c. No existe un sistema de control que garantice que los productos farmacéuticos que expiran primero sean distribuidos en primer lugar.

d. No existe un programa escrito de control de plagas.

e. En un mismo espacio físico se almacenan los productos en buen estado y los vencidos, no existiendo una adecuada segregación física de ellos, que permita evitar confusiones o uso accidental o no autorizado.

f. El área de almacenamiento no tiene la capacidad suficiente para permitir el almacenamiento ordenado de las diversas categorías de productos farmacéuticos, a saber, productos para distribución y muestra médica, productos en cuarentena, productos rechazados, devueltos o retirados de los establecimientos de salud.

Riesgo:

Lo detallado anteriormente, aumenta el riesgo de deterioro y/o contaminación de los medicamentos, pudiendo conllevar a un uso ineficiente e ineficaz de los recursos o a un problema sanitario. Además, lo descrito conlleva a que no se tenga certeza que la calidad y eficacia de los medicamentos no se pierda durante el almacenamiento y posterior entrega al usuario.

Adicionalmente, el hecho de no proporcionar condiciones ambientales confortables, podrían causar molestias o perjuicios a la salud de los funcionarios que realizan labores en la dependencia en cuestión.

Respuesta:

En respuesta se indica que se encuentra en proyecto de construcción de un nuevo establecimiento como bodega de farmacia para el almacenamiento de medicamentos e insumos médicos con condiciones sanitarias adecuadas para el correcto almacenamiento de éstos.

Recomendación:

Sin perjuicio de la construcción de la dependencia que menciona el municipio, se recomienda tener presente, que aquello debe ir aunado a la elaboración de un instructivo que entregue directrices al personal sobre el almacenamiento, distribución y eliminación –en caso de mermas-, de los productos farmacológicos, ambas soluciones que deberían estar en línea con lo sugerido por el Ministerio de Salud, en su norma técnica N° 147 -de buenas prácticas de almacenamiento de uso humano-, relacionada con el decreto N° 466, de 1984, de esa misma Cartera Ministerial, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Farmacias, Droguerías, Almacenes Farmacéuticos, Botiquines y Depósitos Autorizados.

1.2.2. Ausencia de toma de inventarios y directrices sobre dicha materia.

Observación:

En lo particular, cabe recordar que la referida norma general técnica N° 12, en el acápite norma N° 3, sobre recepción, almacenamiento y conservación, señala en el punto 2.6 que “la Unidad de Farmacia debe realizar a lo menos un inventario general al año y todos los inventarios selectivos que sean necesarios, y en el mismo tenor, la norma técnica N° 147, en su numeral 9.21, sobre condiciones de almacenamiento y control de inventario, que “deben realizarse periódicamente conciliaciones de saldos mediante la comparación de los inventarios (existencias) reales y los registrados”.

Ahora bien, y sin perjuicio de lo señalado en los numerales 1.3.1, carencia de sistema de control de los medicamentos e insumos en las postas rurales, y 1.3.2, deficiencias en el uso de sistema de control de los medicamentos e insumos SIDRA, en los consultorios y bodega central, es necesario señalar, que el DSM, no ha establecido directrices sobre toma de inventarios de las existencias de medicamentos e insumos, como tampoco, se han realizado dicho procedimiento en carácter sorpresivos ni programados a los elementos almacenados en bodega central y las farmacias de los centros de salud de Collipulli.

Riesgo:

En primer término, cabe manifestar, que lo planteado respecto a la carencia de directrices sobre toma de inventario, genera un riesgo de un uso ineficiente e ineficaz de los recursos que se podrían disponer una vez que se efectúe dicho proceso, y desconfianza de los resultados en la aplicación de este tipo de control deliberado, toda vez que no garantiza su correcta aplicación, por parte de los funcionarios que participen.

Luego, la no aplicación de este tipo de control, no permite a la Administración detectar e identificar discrepancias de stock que pudieran tener un origen por errores en las anotaciones, o de robos y/o apropiación indebida, que deben ser investigadas de acuerdo con un procedimiento disciplinario, y que pueden provocar un uso ineficiente de recursos públicos y por ende un detrimento al erario de la entidad.

Respuesta:

En respuesta del DSM no se hace mención respecto a la toma de inventarios.

Recomendación:

Se recomienda que la Municipalidad de Collipulli, a través del DSM, elabore un procedimiento formal de toma de inventario, que contemple las etapas de planeación, ejecución y resultados, así como también, la identificación de los responsables en cada una de ellas, y que sea conocido por el personal de la entidad, a fin de que se constituya como un procedimiento habitual, de tal forma de fortalecer la eficiencia y eficacia de los controles.

1.3. Bienes de uso.

1.3.1. Sobre las condiciones de la bodega de bienes.

Observación:

Sobre el particular, en visita efectuada el día jueves 12 de diciembre de 2019, al inmueble ubicado en Avenida Stagno N° 780, específicamente a dos salas utilizadas como bodega de bienes de uso –donde se almacenan bienes adquiridos recientemente para ser utilizados por los convenios o programas del DSM-, se advirtió que esas dependencias se encuentran en malas condiciones, presentando ventanas rotas, zonas con humedad, piso de madera quebrados, residuos informáticos, basura, entre otros, tal como se visualiza en el anexo N° 2.

A su vez, se observó que no existe un registro detallado de los bienes de uso que ingresan y salen de dicha bodega, no poseyendo un control administrativo de esos recursos físicos.

Riesgo:

Lo detallado anteriormente, aumenta el riesgo de acelerar el detrimento de los bienes de uso almacenados, lo que podría limitar el uso alternativo a ellos, ya sea, destinándolos a otras dependencias municipales, donarlos a un tercero, o proceder a un remate. Así también, el hecho de que no exista un control de los bienes que ingresan y salen de esas dependencias, pueden conllevar a un uso ineficiente e ineficaz de los recursos, y que sean expuesto a acciones fraudulentas e inapropiadas.

Respuesta:

Sobre lo descrito por este Órgano de Control el DSM no ha señalado medidas que solucionen la situación expuesta.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda que el DSM adopte las medidas necesarias para que las zonas de almacenamiento sean diseñadas y adaptadas para asegurar la conservación de los bienes que se resguarden, así como establecer procedimientos escritos que garanticen el adecuado control sobre los movimientos de entrada y salida de bienes almacenados en esas dependencias.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Entidad de Control, verificará el cumplimiento de las medidas implementadas, en una posterior auditoría de seguimiento.

1.3.2. Planchetas murales.

Observación:

Se comprobó la existencia de una sola plancheta de inventario ubicada en la farmacia municipal que se encuentra en dependencias del edificio consistorial, correspondiente a bienes adquiridos para su funcionamiento desde agosto de 2016.

Para las otras oficinas, la Unidad de Finanzas del DSM indicó que, al no existir un registro administrativo y contable del total de bienes por oficina, estas planchetas no son emitidas.

Riesgo:

La situación descrita, tiene como riesgo la falta de control sobre la ubicación de los bienes, así como la falta de detección oportuna de activos obsoletos, en desuso, faltantes o en mal estado que requieren una reconsideración de su vida útil o la decisión de vender o dar de baja y que no han sido informados oportunamente, por consiguiente, no han sido registrados en la contabilidad en forma adecuada.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado, la DSM no ha señalado medidas que solucionen la situación expuesta.

Recomendación:

Sobre el particular, se recomienda registrar los bienes encontrados, y sobre los cuales no existe información contable, al valor de $1. Además, sobre el control mismo de las planchetas murales, se sugiere emitir de manera provisoria mediante planilla Excel, en tanto se continúe con el levantamiento definitivo correspondiente del activo fijo, que contengan, al menos, la siguiente información:

- Código del bien;
- Descripción;
- Ubicación, y
- Responsable.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Entidad de Control, verificará el cumplimiento de las medidas implementadas, en una posterior auditoría de seguimiento.

1.3.3. Ingreso manual de código de inventario.

Observación:

Se constató que el DSM procede al control de bienes de uso a través de placas identificatorias codificadas de inventario que no es extraída directamente del sistema de activo fijo de CAS Chile, sino que su codificación se digita en forma manual en un documento de formato Word.

Riesgo:

La situación descrita, tiene como riesgo la equivocación en la asignación del código respectivo para las placas identificatorias, pudiendo existir errores de digitación y duplicidad en la asignación de los códigos al no seguir una numeración correlativa emitida mediante programa computacional, lo que puede repercutir en el control administrativo de los bienes.

Respuesta:

Al respecto, el DSM no ha entregado antecedentes frente a la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere evaluar la factibilidad técnica de emitir las placas de inventarios directamente desde el sistema informático con el que cuente el DSM para el año 2021, evitando procesos manuales en donde se puedan incurrir en errores involuntarios.

Además, dicha labor se debe desarrollar en coordinación con los departamentos de gestión y educación de esa entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, esta Entidad de Control, verificará el cumplimiento de las medidas implementadas, en una posterior auditoría de seguimiento.

1.4. Cuentas por pagar.

1.4.1. Ausencia de segregación de funciones en el proceso de ingresos por transferencias, pago y rendición.

Observación:

Se advirtieron debilidades en torno a la segregación de funciones en el proceso de ingresos por transferencias, dado que la encargada de finanzas del DSM es quien lleva el control de los ingresos recibidos, gastos ejecutados, rendiciones de cuentas que se efectúan a través del sistema de control financiero APS dispuesto por el Servicio de Salud Araucanía Norte, y de la contabilización de lo anterior.

Riesgo:

Lo descrito debilita la estructura de control interno, pudiendo generar eventuales fraudes e información errónea o incompleta, así como posibles manipulaciones de datos en forma indebida, generarse pagos ficticios, o bien cometer errores sin que esta situación sea detectada por la entidad, derivando, en consecuencia, en alteraciones en la presentación de los estados financieros.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado el DSM no ha señalado medidas que mitiguen los riesgos de la situación expuesta se siga presentando.

Recomendación:

Atendido que no se mencionó alguna acción tendiente a subsanar la situación advertida, se recomienda que, en la elaboración del manual de procedimientos sobre ingresos por transferencias, se tenga en consideración la revisión de la distribución de tareas de las áreas involucradas, así como también, la designación de labores críticas en distintas personas, a objeto de implementar controles cruzados por oposición de intereses, e incorporar actividades de control alternativas y compensatorias que mitiguen eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones.

1.5. Gastos en personal.

1.5.1. Manuales de procedimientos de gastos en personal.

Observación:

En cuanto a los procedimientos realizados en remuneraciones, honorarios, viáticos y otros gastos en personal, y la administración de registros contables respectivos, se advierte que no existe un mecanismo formal que permita controlar que los procesos sean consecuentes y legítimos en el tiempo, de manera que las operaciones sean congruentes, independiente de quien los realice y mantengan un estándar de calidad.

Así también, se observa que en el DSM no se cuenta con manuales formales de procedimientos actualizados para los gastos en personal. Cabe hacer presente que, en una consultoría efectuada en el año 2010, por la empresa Gestión Global Ltda., se sugirieron algunos procedimientos en estas materias, los cuales no se han adecuado a la situación actual del municipio.

Al respecto, contar con un manual formal de procedimientos facilitaría, entre otros, lo siguiente:

- Conocer las normas y procedimientos que debe aplicar el personal.

- Mejorar el flujo de la información.

- La incorporación de nuevos empleados o el remplazo de ellos en caso de ausencia obligada.

- La consistencia en el criterio de imputación contable de las transacciones y tratamiento de las cuentas.

Riesgo:

En cuanto a lo anterior, la ausencia de manuales de procedimientos formales y aprobados o la ausencia de actualizaciones periódicas, no permite a la administración conocer la trazabilidad completa de los hechos económicos que suceden diariamente en la operación de gastos en personal, tales como remuneraciones, honorarios y viáticos, entre otros, además restringe la correcta ejecución de las tareas encomendadas a sus funcionarios las que solo serían realizadas bajo la experiencia profesional de cada uno y no permitiría uniformar y unificar procesos atingentes a cada unidad y/o departamento involucrado en los ciclos de negocios importantes.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado, el DSM no ha señalado medidas tendientes a la confección del mencionado manual de procedimientos.

Recomendación:

Se recomienda establecer formalmente manuales de procedimientos para las diferentes áreas con sus procedimientos debidamente actualizados, junto con generar los flujogramas relacionados con las áreas de negocios significativos de la entidad edilicia.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación de los referidos manuales de procedimientos.

SECCIÓN III – CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, respecto a las situaciones planteadas en el preinforme de observaciones de control interno N° 495, de 2020, de esta Contraloría Regional, se concluye lo siguiente:

1. Es oportuno señalar, en primera instancia, que la realización de la presente auditoría constituye un piloto en la Región de La Araucanía por parte de esta Sede de Control, en materia de auditoría de estados financieros en el sector municipal. En dicho contexto, el trabajo desarrollado responde a un apoyo a dicha entidad edilicia en la revisión de los distintos rubros que componen los estados financieros en sus tres áreas de gestión, donde se levantaron observaciones y se dan a conocer los potenciales riesgos que conllevaría si ello persiste, así como las recomendaciones para su subsanación, con el fin de presentar de forma adecuada la información en los estados financieros.

2. En tales condiciones, se indica que, en cuanto a las observaciones planteadas en el presente informe, el municipio deberá establecer un equipo multidisciplinario, que considere cada una de las recomendaciones entregadas con el fin de llevar a cabo la implementación o modificación de procedimientos de control, u otras medidas que estimen necesarias, para mitigar o corregir los riesgos identificados en cada caso.

3. Luego, para ciertas observaciones, las medidas a adoptar podrían conllevar a la realización de ajustes contables, por lo que se sugiere que el municipio a través del mencionado equipo verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la resolución N° 3, de 2020, de esta Entidad de Control.

4. Enseguida, cabe hacer presente que el sector municipal del país a contar del 1 de enero de 2021, aplicará las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Municipal de la Contraloría General de la República –NICSP-CGR-, de conformidad a la mencionada resolución N° 3, de 2020.

Lo descrito precedentemente no es un simple ejercicio mecánico de un cambio de principios y/o criterios contables, de efectuar los estados financieros con algunos ajustes y nueva forma de presentar la contabilidad. Por cuanto, ello supone una transformación profunda e integral de los procesos de generación de información financiera de la entidad que puede afectar tanto a sus componentes internos como a su habilidad para desenvolverse con los otros servicios públicos que se relaciona, toda vez que trae a la contabilidad el

componente técnico y con ello lograr una mayor coordinación interna, entre las distintas áreas, además, de un nuevo escenario comparable, ya que se representa su imagen en el extranjero, con la aplicación de una normativa, en lo fundamental, de común aplicación a nivel internacional.

Es por ello, que se requiere un verdadero cambio interno y de llevar a cabo un plan de convergencia con la finalidad de afrontar las distintas aristas que se deben abordar, lo que debe ser llevado a través de un plan de implementación que contenga aspectos, tales como, capacitación, sistemas de información, diagnóstico del cumplimiento contable, análisis de los procedimientos existentes y adaptarlo a la nueva normativa, y la creación de un equipo multidisciplinario para dar cumplimiento a los diversos aspectos de la misma.

En razón de los numerales 1, 2 y 3 del presente acápite, es que el municipio deberá nombrar a los integrantes de ya mencionado equipo multidisciplinario, confeccionar una carta Gantt, donde se definan las horas y plazos necesarias para la evaluación e implementación de las medidas correctivas, y emitir el correspondiente acto administrativo que lo formalice, el cual deberá ser validado y acreditado por la Dirección de Control de esa Entidad Edilicia y mantener a disposición de este Órgano de Control para cuando lo requiera.

Finalmente, cabe hacer presente que las medidas correctivas que llevará a cabo el municipio, será revisadas por este Organismo de Control en un próximo seguimiento.

Remítase el presente informe de observaciones de control interno al Alcalde, Secretaria Municipal, Directora de Control Interno, Director del Departamento de Salud, Directora de Administración y Finanzas y Encargado de Finanzas del Departamento de Salud, todos de la Municipalidad de Collipulli.

Saluda atentamente a Ud.,

Firmado electrónicamente por:

Nombre:	CARLOS BILBAO FUENTES
Cargo:	Jefe de Unidad de Control Externo
Fecha:	29/10/2020

ANEXO N°1

Bienes en desuso que no han sido reclasificados en la contabilidad como bienes excluidos.

Fuente: fotografías propias, tomadas en edificio “Convento Franciscano”, el día 12 de diciembre de 2019, alrededor de las 15:30 horas.

ANEXO N° 2

Imágenes de edificio “Convento Franciscano”, 12 de diciembre de 2019.

<table>
<tr>
<td> </td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td> </td>
</tr>
</table>

Fuente: fotografías propias, tomadas en edificio “Convento Franciscano”, el día 12 de diciembre de 2019, alrededor de las 15:30 horas.

INFORME
FINAL

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE COLLIPULLI

INFORME N° 496/2020

29 DE OCTUBRE DE 2020

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PTRA N° 9.029/2020
AT N° 531/2020

INFORME DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO N° 496, DE 2020, EN EL MARCO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

TEMUCO, 29 de octubre de 2020

De acuerdo con las facultades establecidas en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, se ha determinado efectuar una auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, siendo parte integrante de dicho estado las áreas de gestión, salud y educación municipal.

ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, de conformidad con lo prescrito en el artículo 1° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Como resultado de los procedimientos efectuados en esta revisión se han identificado deficiencias relacionadas con el control interno sobre la información financiera de la entidad y otras materias, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, las cuales se exponen en el presente documento.

Al respecto, es importante destacar que este informe incluye solo aquellas observaciones que han sido consideradas relevantes para los propósitos de ser conocidas y discutidas por los miembros de la alta dirección de la entidad. En ese sentido, el presente documento no fue diseñado para dar seguridad de que se han identificado la totalidad de las deficiencias en el control interno que podrían ser significativas o importantes.

Asimismo, a través de esta auditoría, la Contraloría General busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17

AL SEÑOR
RAFAEL DÍAZ–VALDÉS TAGLE
CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
PRESENTE

objetivos de desarrollo sostenible, ODS, aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su agenda 2030, para la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y la prosperidad de toda la humanidad.

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N° 16, paz, justicia e instituciones sólidas.

OBJETIVO Y METODOLOGÍA

La planeación y realización de la auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, se ejecutó de acuerdo a lo dispuesto en la resolución exenta N° 3.605, de 2019, que aprueba el Manual de Auditoría Financiera, el que incorpora las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI y en concordancia con lo establecido en la resolución N° 1.485, de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General. Así como también, bajo las facultades dispuestas en la resolución N° 20, de 2015, que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por esta Contraloría General. En ese contexto, se ha considerado el control interno que posee la entidad sobre el proceso de preparación y presentación de la información financiera, como una base para diseñar procedimientos de auditoría que resulten apropiados, con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros, y no sobre la efectividad del control interno del municipio auditado.

Cabe señalar, que una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño, implementación o la operación de un control no permite a la Administración o a su personal, durante el curso normal de realización de sus funciones asignadas, prevenir, detectar y/o corregir oportunamente representaciones incorrectas en los estados financieros.

Seguidamente, según se expone a continuación, ha sido posible identificar ciertas deficiencias en el control interno que han sido consideradas como debilidades importantes y deficiencias significativas.

Sobre lo expuesto anteriormente, una debilidad importante es una deficiencia o una combinación de éstas en el control interno, por lo tanto, existe una razonable posibilidad que una representación incorrecta significativa en los estados financieros de la entidad no sea oportunamente prevenida o detectada y corregida. Al respecto, se informa que, durante el desarrollo de la auditoría, se han identificado situaciones que constituyen una debilidad importante, las que se abordan en la sección I.

A su vez, una deficiencia significativa es una deficiencia o una combinación de estas en el control interno, que es menos grave que una debilidad importante, pero lo suficientemente relevante para ameritar la atención de la alta dirección. En ese sentido, los hechos que corresponden a las deficiencias significativas, se detallan en la sección II.

A su turno, respecto a las deficiencias planteadas en las secciones I y II, se indica que se dan a conocer en la sección III, las conclusiones, con el fin que ese servicio considere, a lo menos, cada una de las recomendaciones que se dan a conocer por cada objeción y dando cumplimiento a cada plazo allí dispuesto.

Por otra parte, es dable indicar que el trabajo se ejecutó de acuerdo con la metodología de auditoría financiera de este Organismo Fiscalizador.

Finalmente, cabe mencionar que, con carácter confidencial, el 5 de octubre de 2020, fue puesto en conocimiento de la Municipalidad de Collipulli, el informe de control interno N° 496, de la citada anualidad, de esta Entidad de Control, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que a su juicio procedieran, lo que se concretó mediante el oficio N° 95.222, de igual data.

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES 8
1. Aspectos administrativos financieros. 8
1.1. Aspectos generales financieros. 8
1.1.1. Registro de obligación presupuestaria extemporáneo. 8
1.2. Recursos disponibles. 9
1.2.1. Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica. 9
1.3. Existencias. 10
1.3.1. Sobre ausencia de control en uso y consumo de existencias que presentan los establecimientos educacionales y el DAEM. 10
1.3.2. Sobre falta de control de acceso a bodega del DAEM. 12
1.4. Bienes de uso. 13
1.4.1. Registro auxiliar del activo fijo y su regularización. 13
1.4.2. Sobre falencias en la imputación contable. 16
1.4.3. Ausencia de procedimientos formales para el reconocimiento de las donaciones recibidas y extemporaneidad en el registro contable. 18
1.5. Cuentas por pagar. 19
1.5.1. Control de ingresos y gastos por subvenciones. 19
1.5.2. Determinación del monto a registrar por tipo de subvención. 20
1.6. Gastos en personal. 21
1.6.1. Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile. 21
1.6.2. No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones. 23
1.6.3. Control de cometidos del personal. 24
2. Aspectos contables. 25
2.1. Existencias. 25
2.1.1. Existencias contabilizadas por el DAEM como gastos. 25
2.2. Cuentas por cobrar. 27
2.2.1. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente. 27
2.3. Bienes de uso. 30
2.3.1. Debilidades del registro auxiliar de activo fijo. 30
2.3.2. Edificaciones no contabilizadas. 32

2.3.3. Bajas no contabilizadas. 33
2.3.4. Diferencia en los saldos de la cuenta 14105, vehículos, del área de educación de la Municipalidad de Collipulli. 35
2.3.5. Siniestros por robos de activo fijo sin certeza de su contabilización. 37
2.3.6. Base de cálculo de la depreciación desactualizada. 40
2.3.7. Falta análisis de cuentas de costos de estudios, proyectos y programas. 42
2.3.8. Bienes Intangibles no contabilizados. 45
2.4. Cuentas por pagar. 47
2.4.1. Aplicación de procedimiento contable erróneo en transferencias recibidas de otras entidades públicas. 47
2.4.2. Ausencia de control en el tratamiento contable de los ingresos por transferencias. 49
2.4.3. Registro contable inoportuno de las rendiciones de cuentas FAEP. 51
2.4.4. Registro contable extemporáneo de las rendiciones de JUNJI. 52
2.4.5. Irregularidades en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencia. 53
2.5. Gastos en personal. 55
2.5.1. No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones. 55
2.5.2. Discrepancias en registros contables de gastos en personal por concepto de remuneraciones. 57
2.5.3. Inconsistencias entre los honorarios contenidos registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable. 58
2.5.4. Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales. 60
3. Aspectos de tecnología de información. 63
3.1. Inexistencia de un encargado de seguridad de la información. 63
3.2. Inexistencia de un comité de seguridad de la información. 64
3.3. Deficiencias en roles y responsabilidades en el área TI. 65
3.4. Inexistencia de una política general de seguridad de la información. 66
3.5. Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario. 67
3.6. Deficiencia en la administración de contraseñas. 68
3.7. Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario. 69
3.8. Inexistencia del proceso de gestión de incidentes. 70
3.9. Deficiencias en los respaldos y recuperación. 71

3.10. Inexistencia de plan de continuidad de TI. 72
3.11. Fallos en la seguridad física. 73
SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS 74
1. Aspectos administrativo financieros 74
1.1. Recursos disponibles. 74
1.1.1. Conciliaciones bancarias preparadas en formato Excel y subutilización del módulo de conciliaciones bancarias que tiene disponible en sistema CAS Chile. 74
1.1.2. Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos. 75
1.1.3. Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte. 76
1.1.4. Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII. 77
1.2. Existencias 79
1.2.1. Ausencia de toma de inventario y directrices sobre dicha materia. 79
1.2.2. Múltiples bodegas utilizadas para el almacenamiento de las existencias en establecimientos educacionales. 80
1.3. Bienes de uso. 81
1.3.1. Codificación en placas de inventario. 81
1.4. Cuentas por pagar. 82
1.4.1. Ausencia de segregación de funciones en ingresos por transferencias provenientes desde JUNJI. 82
1.5. Gastos en personal. 83
1.5.1. Manuales de procedimientos gastos en personal. 83
1.5.2. Eventuales omisiones de pagos por concepto de remuneraciones y honorarios. 85
SECCIÓN III – CONCLUSIONES 87

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES

1. Aspectos administrativos financieros.

1.1. Aspectos generales financieros.

1.1.1. Registro de obligación presupuestaria extemporáneo.

Observación:

De acuerdo a lo señalado por el Jefe de Finanzas de la Dirección de Administración de Educación Municipal, DAEM, el registro de la obligación en el sistema de contabilidad de CAS Chile, se efectúa una vez llega el expediente del gasto para su pago, esto es cuando llega la factura y la recepción conforme.

Cabe hacer presente que la obligación presupuestaria, corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda, lo que también se incluirían las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

Riesgo:

La situación anteriormente descrita, no garantiza la exactitud, integridad y transparencia de la información presupuestaria de la entidad edilicia, lo que podría eventualmente generar el inicio de procesos administrativos de compras de bienes o servicios y contratación de personal, comprometiendo gastos que no se encuentren debidamente financiados.

Respuesta:

En cuanto a lo antes mencionado, se indica que la Encargada de la Oficina de Adquisiciones, mediante correo electrónico de 11 de marzo de 2020, instruyó a cada una de las unidades compradoras que deben enviar a la oficina de contabilidad, presupuesto y subvenciones las órdenes de compras, para que de ese modo se desarrollen las obligaciones presupuestarias correspondientes.

Recomendación:

Sobre el particular, resulta conveniente precisar que no se adjunta el mencionado correo electrónico, por lo que se recomienda que ese municipio incluya dentro de las instrucciones formales a los funcionarios que participan en las compras, que se informe a la Jefatura de Finanzas, las obligaciones presupuestarias con el respaldo correspondiente, que da cuenta de la pertinencia del mismo, cuando estas sucedan. Igualmente, se sugiere supervisar periódicamente que ello se lleve de la forma correcta. Todo lo anterior, con el fin que situaciones como las expuestas no se repitan en lo sucesivo.

1.2. Recursos disponibles.

1.2.1. Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica.

Observación:

Al respecto, los pagos masivos por concepto de remuneraciones del personal tanto de gestión municipal, como de las direcciones de salud y de administración de educación municipal, se realizan de la misma manera.

En este contexto, el funcionario a cargo de recursos humanos del área pertinente extrae un archivo plano –TXT- desde el módulo de remuneraciones de CAS Chile, y lo envía a otro funcionario – en gestión municipal al Encargado de Contabilidad, en el DAEM a la Encargada de Gestión Financiera, y en el caso de la DSM es la misma Encargada de Finanzas-, para que lo suba a la plataforma del Banco Estado, advirtiéndose que este archivo no posee contraseña y puede ser modificado.

Riesgo:

En este sentido, existe un riesgo de manipulación de información no autorizada, al no contar con mecanismos mínimos de resguardo, por cuanto dicha herramienta no cuenta con un registro de permisos para el control de acceso, es decir, cualquier persona puede acceder al archivo plano -TXT- sin necesidad de una contraseña asociada, lo que permite un eventual mal uso y manipulación de la información que contiene, generando un riesgo de fraude u otros tipos de irregularidades, que podrían afectar el patrimonio municipal.

Respuesta:

En respuesta se señala que la Directora de Administración y Finanzas oficiará al proveedor de los programas utilizados para la gestión administrativa de la Municipalidad como los servicios incorporados a su gestión, CAS Chile, sobre la factibilidad de crear una interfaz directa entre el sistema de control de remuneraciones y la plataforma del Banco Estado.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda continuar con la evaluación de la factibilidad de incorporar una interfaz directa entre el sistema de control de “remuneraciones” de CAS Chile y la plataforma del Banco Estado, o una interfaz automática, que permita una descarga de archivos protegidos.

Sin perjuicio de ello, en caso de no ser posible su aplicación o durante el tiempo que no se implemente, se sugiere generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos antes mencionados, así como la revisión y autorización preliminar de la información descargada y modificada.

1.3. Existencias.

1.3.1. Sobre ausencia de control en uso y consumo de existencias que presentan los establecimientos educacionales y el DAEM.

Observación:

En visitas efectuadas a las escuelas Thomas Alva Edison y Joel Collío Morales, se pudo constatar que no se mantiene un control de los bienes catalogados como existencias, que permita mantener un historial de los movimientos de entrada y salida de los productos durante un periodo y el saldo a una fecha determinada, como tampoco, el monto unitario de los productos, total de cada operación, número y fecha del documento tributario que los respaldan.

Riesgo:

La falta de un sistema de control que armonice los aspectos administrativos y contables de los inventarios, conlleva el riesgo que se le dificulte a la administración poder dar cumplimiento al principio de devengado consignado en el mencionado oficio N° 60.820, de 2005, pues se carece de información relevante que permita garantizar la trazabilidad de la documentación de los productos recibidos y entregados, que sirva de soporte para el registro de los hechos económicos al momento de su ocurrencia, y la valorización de los inventarios en una fecha determinada para ser presentados en los estados financieros.

Así también, es dable manifestar que la falta de antecedentes históricos de carácter administrativos y financieros no contribuye a una adecuada toma de decisiones por parte de la autoridad comunal cada vez que se requiera.

Respuesta:

El municipio –en pertinente a lo observado- informa que se contempla la adquisición de un software que sea compatible con contabilidad y adquisiciones en el transcurso del último trimestre de 2020.

Recomendación:

En virtud de lo respondido por el municipio, se recomienda la implementación de un medio de control de las existencias –software de control de inventarios- que sea aplicable de manera uniforme en el DAEM y en los establecimientos educacionales, a fin de poseer información íntegra y fidedigna, a objeto de garantizar el registro oportuno de los gastos patrimoniales, en la medida en que los bienes registrados como existencias sean efectivamente consumidos o utilizados.

Seguido de lo anterior, se debe establecer un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspectos de gestión y control de existencias, y la utilización de futuro aplicativo informático, con el fin de asegurar que la información ingresada sea exacta y oportuna, y que los reportes permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables, como también, para una buena

planificación de compra del material educativo y administrativo, propendiendo a asegurar el suministro de estos a los estudiantes y funcionarios.

1.3.2. Sobre falta de control de acceso a bodega del DAEM.

Observación:

En visita efectuada a bodega utilizada por el DAEM para almacenar parte de sus existencias, ubicada en Avenida Stagno N° 780, se constató que, cuenta con una cerradura en la puerta de entrada y que además se dispone de un guardia que vigila las instalaciones.

No obstante lo anterior, se detectó que la referida bodega cuenta con una segunda puerta de ingreso (fotografía en anexo N° 1), la cual permite el acceso desde la oficina de Seguridad y Salud Ocupacional; en este sentido, se observa que no presenta una cerradura que evite el ingreso de terceros no autorizados.

Riesgo:

Al no contar con una cerradura que impida el acceso de terceros a la bodega en cuestión, ello puede ocasionar pérdidas o robos, sin que se sea advertido por la administración, afectando el patrimonio del municipio. Asimismo, la información financiera no es un fiel reflejo de la realidad de la entidad edilicia, puesto que el patrimonio se ve afectado por esta situación, ya que se encontraría subvaluado.

Respuesta:

La municipalidad manifiesta que el presupuesto correspondiente al año 2021, se considera la contratación de un funcionario administrativo, quien se encargará del registro y custodia de bodega, agregando lo señalado en el numeral anterior, respecto a la adquisición de un software para el presente año.

Recomendación:

Sin perjuicio de la medida que adoptara la municipalidad, se recomienda que se tomen las medidas para controlar el acceso a la bodega del DAEM, haciendo las adecuaciones que la autoridad estime necesarias en la dependencia en cuestión, a modo de ejemplo, implementando una cerradura a la puerta interior y señalética que hagan referencia al ingreso de personal autorizado.

1.4. Bienes de uso.

1.4.1. Registro auxiliar del activo fijo y su regularización.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar que a objeto de actualizar los registros y auxiliares de los bienes de uso, en todas las áreas del municipio, se inició un proceso de regularización instruido mediante los decretos alcaldicios Nos 1.225 y 1.771, ambos de 2018, y 1.775, de 2019; sin embargo, a la fecha aún no se cuenta con un registro íntegro con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, que identifique y singularice la totalidad de los bienes de uso de todas las áreas del municipio y los clasifique por tipo de activo, que incluya las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables, principales componentes, en el cual se consigne el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros.

Por su parte, respecto del mencionado proceso de regularización, se advirtió que si bien, el equipo conformado para el levantamiento de inventario se encuentra designado por un acto administrativo, donde se establece la responsabilidad de cada uno y constan reuniones de trabajo, se aprecia la ausencia de directrices e instrucciones claras para llevar a cabo dicho proceso, existiendo debilidades en la definición de las tareas, metas y objetivos a cumplir en un período determinado, así como, su revisión y seguimiento.

Adicionalmente, se observó una carencia del registro auxiliar de activo fijo, que sirva para propósitos contables y financieros, evidenciándose solo la existencia de un documento que es mantenido en formato Excel, el cual se encuentra desactualizado, y que correspondería a un control administrativo de los bienes, que responde al ingreso de bienes adquiridos desde el año 2013. Además, se señala por parte de la Encargada de Inventario del DAEM, que dicho documento contiene información ingresada por diferentes funcionarios a lo largo de los años desde su creación.

Del mismo modo, cabe señalar que, no obstante que existe una carta Gantt asociada al aludido proceso, esta se encuentra vigente hasta abril de 2019, por lo que existe una desactualización en los plazos a cumplir.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo, hacer una correlación entre lo físico y lo contable. Además, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Por otra parte, las debilidades apreciadas en el proceso de regularización, puede repercutir en que los equipos destinen tiempo en ejecutar tareas que no contribuyan al resultado esperado y se esté incurriendo en un uso ineficiente e ineficaz de los recursos destinados a dicho proceso.

Respuesta:

Al respecto, el DAEM de la Municipalidad de Collipulli no ha entregado antecedentes frente a la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Se recomienda revisar cada una de las actividades ya realizadas, y confeccionar un plan de trabajo que incluya los principales hitos e impartir las instrucciones necesarias a fin de contar con un auxiliar de activo fijo actualizado, que contenga el detalle de las transacciones por cada bien, necesaria para su posterior análisis, y de esta forma contar con registros auxiliares que sean una herramienta de control y respaldo de los registros contables por cada rubro, comprendiendo, a lo menos, los campos indicados en la observación.

Además, se sugiere por cada rubro realizar, entre otras actividades, las siguientes tareas:

a. **Bienes muebles:**

- Para este rubro se recomienda realizar un proceso de circularizaciones a los Conservadores de Bienes Raíces correspondientes a la jurisdicción de a lo menos la Provincia de Malleco, además de analizar la información que será proporcionada por este Órgano de Control, al término de este proceso de auditoría, sobre las respuestas a las circularizaciones a entidades externas.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales se han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no se encuentren cubiertas por el punto anterior.

- Revisar el proceso de inventario realizado en el DAEM, a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- En el levantamiento del inventario realizar una revisión acerca de si los bienes de uso cumplen con la condición de bienes de uso o son propiedades de inversión.

b. **Vehículos:**

- Analizar la información de la respuesta de la circularización efectuada por esta Sede Regional al Servicio de Registro Civil e Identificación en la cual se identifican la totalidad de los dominios vigentes a nombre de la Municipalidad de Collipulli, con el objeto de determinar la totalidad de los vehículos destinados al DAEM, y eventualmente identificar vehículos que pudieran darse de baja.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no se encuentren cubiertas por el punto anterior –Gobierno Regional de La Araucanía-.

- Efectuar una toma de inventario de vehículos, con la finalidad de identificar los móviles que han sido adquiridos o donados por otras instituciones, sobre los cuales no se ha efectuado ninguna gestión de transferencia de dominio, al mismo tiempo determinar los móviles que se encuentren en malas condiciones o que definitivamente ya no estén en circulación para realizar un proceso de baja del bien, que debe ser reflejado contablemente como lo señala la normativa.

c. **Demás rubros:**

- Capacitar a cada uno de los intervinientes del proceso de los bienes de uso, desde la necesidad, compra, recepción, control y contabilización de los bienes, respecto a la normativa de bienes de uso y sus normas complementarias, y sobre cómo tomar un inventario, así como las diferencias entre inventario ciego, mixto o abierto.

- Revisar el proceso de inventario realizado, a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- Adicionalmente, se recomienda contar con un control administrativo para todos los bienes inferiores a 3 UTM, tal como establece la norma.

Lo anterior, deberá realizarse en coordinación con el área de gestión del municipio, y la finalidad de dicho proceso será contar con el catastro completo y valorizado de cada uno de los bienes de uso de la entidad y con ello poder reflejar en los estados financieros la integridad de los bienes debidamente valorizados.

1.4.2. Sobre falencias en la imputación contable.

Observación:

De las validaciones efectuadas, se verificó que el DAEM no cuenta con un control que vele por la correcta imputación contable de las erogaciones capitalizables y el material educativo utilizado en las bibliotecas, en el rubro de bienes de uso, pues se advirtió, por una parte, de la existencia de un desembolso relacionado a la construcción de una gradería de un gimnasio, perteneciente a la Escuela F-98 El Amanecer, que fue registrado con cargo a la cuenta de gasto patrimonial 53206001, mantenimiento y reparación de edificaciones, y la adquisición de textos escolares a la partida 5320402, textos y otros materiales de enseñanza, sin que se evalúe si cumplen con las características que fija la normativa contable para el referido rubro en cuestión.

Sobre dichas situaciones, se observa que los mencionados desembolsos podrían cumplir con las características de un bien de uso, consignado en el oficio N° 60.820, de 2005, específicamente en el apartado de “adquisición de bienes de uso”, que al respecto señala que “los bienes muebles e inmuebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable, deben contabilizarse en las cuentas de bienes de uso correspondientes”.

Por otra parte, en el apartado de erogaciones capitalizables, párrafo 5°, señala que, en cuanto a que “las adiciones o ampliaciones son agregados a los bienes de uso existentes en la entidad y que aumentan el valor del bien”, y, por ende, pasan a constituir incrementos del activo principal y deben contabilizarse en la cuenta de bienes de uso correspondiente.

Riesgo:

Lo descrito anteriormente, eventualmente produciría que los estados financieros posean errores a nivel de cuentas, ya que estarían subvaluados los activos y sobre valuados los gastos patrimoniales, lo que podría impactar en la presentación de estos reportes, y la adecuada toma de decisiones sobre la materia.

Por último, el hecho de no registrarlo como activo, dificulta el control de los mismos, debido a que, conforme a su naturaleza, se debe llevar un registro auxiliar de ellos.

Respuesta:

Al respecto, la entidad informa que se realizarán los ajustes contables relacionados a mantenimiento y reparación de edificios, y que, para el caso de los textos escolares, estos se mantendrán como gastos, ya que existe probabilidad de que su uso sea inferior a un año, por tanto, no podría ser considerado un activo fijo. Agrega a ello, que las medidas que se llevaran a cabo, se dejó constancia mediante memorándum N° 187, de 14 de septiembre de 2020, el cual no se adjunta a los antecedentes.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda que el municipio establezca un proceso formalizado que dé cuenta de la evaluación de los criterios contables que se aplicarán en este tipo de operaciones, a fin de uniformarlos en las distintas áreas municipales. Luego de ello, el DAEM debe establecer procedimientos administrativos y de control orientados a la revisión de las contabilizaciones, y que velen por la concordancia de los criterios previamente definidos, ya que eso permitiría detectar a tiempo errores de imputación contable y corregirlos, para su correcta presentación y clasificación de los estados financieros.

Asimismo, se recomienda llevar a cabo capacitaciones que se requiera, para cada uno de los funcionarios que participa en el proceso contable, con el objetivo de evitar situaciones como las descritas.

1.4.3. Ausencia de procedimientos formales para el reconocimiento de las donaciones recibidas y extemporaneidad en el registro contable.

Observación:

Sobre este punto, cabe señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el referido oficio circular N° 60.820, de 2005, respecto de los bienes de uso incorporados por donación, estos “deben contabilizarse por el valor del bien, por el avalúo fiscal vigente o por el valor de tasación que determine un organismo o profesional competente designado para tal efecto por la autoridad administrativa”.

Pues bien, de la revisión practicada, se verificó que no existe un procedimiento formalizado que identifique y describa las distintas actividades que deben llevarse a cado en materia de donaciones recibidas por parte de otras entidades. Además, se comprobó que durante el año 2018 hubo una donación de sillas y mesas, provenientes de la entidad privada CMPC Pulp SpA, los cuales si bien, fueron cargados el sistema CAS Chile, módulo “activo fijo”, sección “altas”, ítem 1410601 “muebles y enseres”, no han sido reconocidos contablemente en el módulo “contabilidad” del mismo sistema.

Riesgo:

La circunstancia de que no se encuentren contabilizados los bienes recibidos en calidad de donación de acuerdo a la normativa contable vigente, implica un riesgo de desorden administrativo, desvirtuando los saldos contables y en consecuencia se distorsiona la correcta presentación de los estados financieros.

Respuesta:

Al respecto se informa que solicitarán información a los directores de los establecimientos educacionales sobre las donaciones recibidas por parte de terceros, y así ser incorporados al inventario de activo fijo, para posteriormente realizar los ajustes contables y ser incorporados al patrimonio del departamento.

Recomendación:

Sin perjuicio de la medida que adoptará ese municipio, se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en la entidad edilicia- elaborar un procedimiento que describa cada uno de los pasos administrativos y contables, que se deben realizar para los bienes que se entregan y reciben por la entidad, ya sea en las calidades de donaciones, u otra modalidad de entrega, además, contenga las tareas de verificar, a lo menos anualmente, y que en la utilización de los bienes recibidos o entregados en donación se cumplan los objetivos definidos. Así también, es importante recalcar que dicho procedimiento contemple acciones referidas a la administración de los bienes, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

1.5. Cuentas por pagar.

1.5.1. Control de ingresos y gastos por subvenciones.

Observación:

Se advirtió que, para efectuar el control de los ingresos y gastos asociados a los distintos conceptos de recursos transferidos, el DAEM dispone de una Encargada de Gestión Financiera quien mantiene planillas en formato Excel por cada tipo de subvención, desagregado para cada establecimiento educacional, en circunstancias que el sistema contable CAS Chile, dispone de la posibilidad de crear centros de costos que permitiría llevar el mismo control y de una forma que brinde mayor seguridad en cuanto al resguardo de la información.

Riesgo:

Sobre esta materia, se debe indicar que existe la probabilidad de error en la presentación de los estados financieros, dado que al manejar el control de ingresos y gastos en planillas Excel, se encuentra más susceptible de errores, manipulaciones o pérdida de información. Del mismo modo, el mantener registros en ese formato, no permite la reportabilidad para la toma de decisiones de la administración en torno a la gestión de dichos recursos.

Respuesta:

El municipio sostiene –en lo que interesa- que en la nueva licitación del software contable se revisará la factibilidad de solicitar registros por centros de costos y su compatibilidad con lo solicitado por el Ministerio de Educación.

Recomendación:

Se sugiere que en la nueva licitación, que según se indica se encontraría en proceso, se evalué con el proveedor la factibilidad técnica de llevar el control de ingresos y gastos, a través de la utilización de centros de costos que permitan individualizar las operaciones a nivel de establecimiento y subvención, a objeto de obtener un reporte en tiempo real y oportuno respecto de la gestión de los recursos recibidos por transferencias, lo que se espera beneficie a una mejor toma de decisiones en la focalización de los recursos educacionales.

1.5.2. Determinación del monto a registrar por tipo de subvención.

Observación:

Se advirtió que las subvenciones provenientes del Ministerio de Educación, MINEDUC, se dan mensualmente en dos transferencias, una por subvención escolar preferencial, SEP, y otra que agrupa la subvención general, programa de integración escolar e internado. Luego, el Encargado de Subvenciones del DAEM, efectúa el prorrateo mediante una planilla en formato Excel a objeto de determinar el monto por cada subvención y para cada establecimiento, y que sirve de base para posteriormente proceder al registro contable y el control de los ingresos y gastos por dependencia educacional.

Respecto al procedimiento descrito, se advierte que no existe una instancia de revisión que corrobore que la distribución de dichos recursos se encuentre efectuada en forma correcta.

Riesgo:

En este punto, es dable indicar que un error en el prorrateo de los recursos provenientes de las distintas subvenciones, implica una asignación errada en los fondos a destinar por cada establecimiento, lo que podría involucrar debilitar el posterior control administrativo y contable de los recursos destinados a cada uno.

Respuesta:

El municipio menciona en su respuesta, que mediante el memorándum N° 185 de 14 de septiembre de 2020, el Jefe de Finanzas DAEM habría informado que se está trabajando en las medidas y procedimientos que se llevarán a cabo sobre los ingresos de subvenciones, solicitando un plazo de 15 días hábiles para elaboración y entrega del manual de procedimientos.

Recomendación:

En primer término, resulta conveniente precisar que no obstante lo manifestado por el municipio en su respuesta, dicha entidad no acompañó los antecedentes que dieran cuenta del estado en que se encuentra la elaboración de dicho manual.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere -en términos generales- que este contemple a lo menos, las funciones y responsabilidades de cada área involucrada en este proceso, y que se definan las actividades de control tendientes a mitigar los riesgos que involucra cada una de las etapas que la comprende, en lo principal, en el diseño actividades de control orientadas a la revisión del cálculo y prorrateo de las transferencias recibidas. Además, considerando la situación descrita, resulta necesario dejar precisada la fórmula de prorrateo para que, en caso de ausencia del funcionario encargado de dicha actividad, lo pueda realizar la persona que lo subroga.

1.6. Gastos en personal.

1.6.1. Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile.

Observación:

Sobre el particular, y de acuerdo a una revisión aleatoria realizada a los sistemas de "administración de personal" y "remuneraciones" de CAS Chile, en el proceso de remuneraciones del mes de agosto del año 2019, en lo que respecta al ingreso de personal nuevo, desvinculaciones, ingresos y modificaciones de asignaciones, bienios, horas extraordinarias, modificaciones de parámetros para el cálculo de remuneraciones, entre otros aspectos, se constató que dichas transacciones son registradas en el sistema por la Unidad de Recursos Humanos, sin que exista una instancia de revisión y aprobación posterior.

Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que efectúa la Directora del DAEM y la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad al expediente de gasto en el proceso de pago de remuneraciones –lo que no queda evidenciado-, pues dicho control es de carácter "detectivo" y se realiza en términos generales (cuadraturas), lo que no permite asegurar la mitigación del riesgo.

Riesgo:

Al no haber un control que verifique los cambios efectuados en el sistema, puede detonar en un riesgo que ocurran registros no respaldados o no autorizados por la autoridad de la entidad edilicia, lo que podría generar un eventual pago improcedente, conllevando a un incorrecto uso de los recursos públicos.

Respuesta:

En respuesta se indica que las distintas áreas municipales acordaron trabajar en manuales de procedimientos sobre materias de gastos en personal, cuyo plazo es hasta el 31 de agosto de 2021, para tener este instrumento de gestión. Agrega a ello, que se establecerá un procedimiento en donde un funcionario valide los cambios en el sistema, por lo que solicitará a CAS Chile, las adecuaciones necesarias para la ejecución de dicha actividad de control.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, que la medida informada cumpla con analizar adecuadamente la situación planteada por este Organismo de Control, a fin de asegurar la restricción de las atribuciones de los funcionarios que tienen acceso a las transacciones de mantención de información crítica, a fin de permitir garantizar una adecuada segregación de funciones y existencia de oposición de intereses; asimismo, dejar evidencia, sobre la fecha de registro, revisión o aprobación y la identificación de los funcionarios responsables en cada actividad.

Ahora bien, en lo que se refiere a la confección del mencionado manual de procedimientos, aparte de contener los aspectos que presentan algunas debilidades que fueron detectadas por esta Contraloría Regional en el presente informe de observaciones, se debe tener la precaución de establecer una carta Gantt en donde se definan hitos y fechas de cumplimiento, a fin de realizar un seguimiento sobre su cumplimiento.

1.6.2. No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Observación:

Se comprobó que el sistema de control de asistencia denominado “punto seguro”, no mantiene una interfaz con el sistema de “remuneraciones” de CAS Chile, por lo que el proceso de verificación del cumplimiento horario de los funcionarios se realiza a través de un análisis manual de los reportes extraídos desde el primer aplicativo mencionado.

Considerando lo anterior, se advierte que, en el caso de determinar omisiones de registro y atrasos, como también, horas extraordinarias, estos antecedentes son digitados directamente, por cada funcionario, en el referido sistema de “remuneraciones” de CAS Chile.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en la revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociados al incumplimiento de esta, como también, pagos errados por conceptos de trabajos extraordinarios, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o enriquecimiento sin causa.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitó a la empresa CAS Chile, a través de oficio N° 379, de 11 de febrero de 2020, realizar una interfaz entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Recomendación:

En razón a lo manifestado por esa entidad edilicia, esta Contraloría Regional entiendo que es una medida que aún no se implementa, por lo que conviene recomendar al municipio insista en evaluar la factibilidad de desarrollar una interfaz directa entre el sistema de control de asistencia “punto seguro” y “remuneraciones” de CAS Chile, o bien, generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos de errores en la determinación de cumplimiento de jornada de trabajo, realizando un procedimiento que coteje la información contenida en ambos sistemas, a fin de verificar su consistencia, de lo que además debe quedar evidencia suficiente y pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso del desarrollo de una interfaz directa, se debe contar con un mecanismo de contingencia que evite la detención del proceso de pago de remuneraciones, en caso de que se presente un error en alguno de los sistemas.

1.6.3. Control de cometidos del personal.

Observación:

Para el control de los cometidos que efectúa el personal del DAEM mensualmente, si bien se cuenta con una planilla Excel donde se registran el nombre del funcionario, número del cometido, fecha de su realización, destino y el monto de viatico asociado, ello no asegura que se encuentre íntegro y exacto.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en el análisis y revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociados al incumplimiento de esta, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o un enriquecimiento sin causa, afectando con ello los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta, el municipio manifiesta que se solicitará una capacitación a la empresa CAS Chile, a fin de utilizar el módulo correspondiente del software que se utiliza en materia de personal, para proceder a ingresar los cometidos funcionales de los funcionarios.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda la creación de un procedimiento de monitoreo regular de la asistencia de los funcionarios, previo al proceso de pago de remuneraciones, a fin de efectuar los descuentos correspondientes y tomar medidas respecto de eventuales atrasos e inasistencias injustificadas, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación.

Por último, se sugiere realizar una capacitación a los funcionarios que intervienen en el proceso de personal, sobre aspectos normativos relacionada a materias de derechos funcionarios y sobre el uso de las funcionalidades en el sistema de remuneraciones, sobre descanso complementario –materia que fue observada en el DSM- y viáticos.

2. Aspectos contables.

2.1. Existencias.

2.1.1. Existencias contabilizadas por el DAEM como gastos.

Observación:

Se constató que el DAEM, contabiliza las compras de existencias -materiales de oficina, textos y otros materiales de enseñanza, materiales y útiles de aseo e insumos tecnológicos- como gastos en las cuentas 5320401, materiales de oficina, 5320402, textos y otros útiles de enseñanza, 5320407, materiales y útiles de aseo, y 5320409, insumos, repuestos y accesorios computacionales, los cuales, en el periodo en análisis, esto es, enero a agosto de 2019, corresponde a un monto total de $ 204.360.235.

Al respecto, cabe tener presente que estos bienes podrían cumplir con la definición de activo consignada en el capítulo V, sobre elementos de los estados financieros, del singularizado oficio circular N° 60.820, de 2005, en razón a que, ellos constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad, como resultado de actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se esperan que fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.

Riesgo:

Lo advertido denota un riesgo de que los estados financieros no representen la realidad económica y financiera del DAEM, toda vez que los activos se encontrarían subvaluados y los gastos sobrevalorados, lo que incumpliría con el principio de exposición dispuesto en el capítulo I, del citado oficio circular N° 60.820, de 2005, el cual indica que los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica-financiera de las entidades contables, esto en virtud de que en su capítulo V, sobre estado de situación patrimonial o balance general, establece que se considerará activo corriente, bajo la agrupación “bienes de consumo y cambio”, los bienes muebles adquiridos para ser consumidos en la actividad institucional y los bienes adquiridos y/o fabricados para la venta o para someterlos a un proceso de transformación para su posterior enajenación, los cuales deben figurar en el subgrupo 131, existencias.

Asimismo, lo descrito conlleva a que no se tenga un adecuado control de las existencias conforme a lo que establece la normativa.

Respuesta:

En la respuesta del DAEM no se indican acciones sobre la materia abordada en el presente numeral.

Recomendación:

Se recomienda evaluar, en primer término, la factibilidad técnica de incorporar un sistema de control de existencias con interfaz automática o proceso de carga automática de datos al sistema CAS Chile, de forma que permita contabilizar los movimientos de inventario –altas, bajas, préstamos o de otra naturaleza- al momento en que se produce el hecho económico, y con ello controlar los señalados activos sistémicamente y en armonía con la contabilidad.

Asimismo, se sugiere elaborar un procedimiento administrativo-contable sobre las existencias, con el fin que se registre paso a paso cada una de las consideraciones que se deben tener sobre la materia, y comenzar un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspectos de gestión y control de inventario y respecto a la funcionalidades del futuro sistema, a fin de asegurar que la información ingresada sea tipificada de acuerdo a la naturaleza de cada operación, como también, sea exacta y oportuna, a fin de obtener reportes que permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables.

2.2. Cuentas por cobrar.

2.2.1. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente.

Observación:

Sobre la materia, es oportuno señalar que acorde a los mayores contables de la cuenta 1150801002, recuperaciones art. 12 ley Nº 18.196, figuran un monto total devengado en el año 2019 de $ 489.317.789, lo cual difiere de lo contemplado en el auxiliar proporcionado por la entidad edilicia, el cual considera un total de $548.176.578, generando una diferencia de $ 58.858.789, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 1

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	13.739.079	-13.739.079
Febrero	3.104.830	9.970.196	-6.865.366
Marzo	46.618.341	37.188.607	9.429.734
Abril	41.968.634	49.000.856	-7.032.222
Mayo	61.145.180	44.233.185	16.911.995
Junio	44.319.167	44.436.451	-117.284
Julio	43.167.019	48.490.096	-5.323.077
Agosto	56.325.256	50.286.064	6.039.192
Septiembre	55.343.213	61.551.339	-6.208.126
Octubre	15.299.311	72.553.180	-57.253.869
Noviembre	48.178.812	59.298.262	-11.119.450
Diciembre	73.848.026	57.429.263	16.418.763
Anual	489.317.789	548.176.578	-58.858.789

Fuente: elaboración propia, en base a mayor contable y auxiliar de licencia medicas del DAEM al 31 de diciembre de 2019.

A su vez el mayor contable en cuestión presenta un monto cobrado en el año 2019 de $ 358.100.855, lo cual difiere en $ -105.468.602, del monto consignado en el respetivo auxiliar, el cual contempla un total de $ 463.569.457, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 2

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	13.256.613	-13.256.613
Febrero	3.104.830	9.360.204	-6.255.374
Marzo	28.845.989	31.751.662	-2.905.673
Abril	7.247.793	41.791.758	-34.543.965
Mayo	21.987.310	38.655.032	-16.667.722
Junio	19.469.378	39.375.773	-19.906.395
Julio	15.230.567	40.219.269	-24.988.702

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Agosto	114.341.865	45.050.827	69.291.038
Septiembre	33.172.043	52.945.510	-19.773.467
Octubre	33.902.485	57.636.047	-23.733.562
Noviembre	37.638.934	47.771.137	-10.132.203
Diciembre	43.159.661	45.755.625	-2.595.964
Anual	358.100.855	463.569.457	-105.468.602

Fuente: elaboración propia, en base a mayor contable y auxiliar de licencia medicas del DAEM al 31 de diciembre de 2019.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas, activo y patrimonio pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos producto que los registros auxiliares no son coincidentes con lo registrado en el sistema de contabilidad de CAS Chile, afectando la integridad, valorización, presentación y registro contable de los activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros. Del mismo modo, que la información ingresada como cuentas por cobrar en la elaboración del presupuesto no sea la correcta.

Que no se tenga un adecuado control de cada una de las licencias médicas y el estado de las mismas, y al no existir una correlación entre los auxiliares y el sistema contable.

Respuesta:

En la respuesta del DAEM no se indican acciones sobre la materia abordada en el presente numeral.

Recomendación:

Se sugiere elaborar un procedimiento formal de registro, control y cobro de licencias médicas, donde se detallen los pasos a seguir y los controles que se efectuarán, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con personal, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, lo que podría conllevar a la realización ajustes contables, por lo que se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste

de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3. Bienes de uso.

2.3.1. Debilidades del registro auxiliar de activo fijo.

Observación:

Como ya se dijo en el numeral 1.4.1, registro auxiliar del activo fijo y su regularización, se advierte que dicha entidad edilicia, desde el año 2015, instauró la aplicación de un documento mantenido en formato Excel, que cumple la función de auxiliar de activo fijo para su control contable y financiero. Sin embargo, no fue posible verificar que la información contenida en dicho registro corresponde a la totalidad de los bienes de uso, es decir, que posea en forma integrada las altas y bajas, y que, además, se encuentren valorizados cumpliendo las normas contables que las rigen.

En efecto, dicho registro no cumple con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, pues este instrumento de control debe identificar y singularizar la totalidad de los bienes de uso de la entidad contable y clasificarlos por tipo de activo. Además, debe incluir las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables y principales componentes, así también, consignar el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros. A su vez, el documento al encontrase en Excel, resulta más fácil la extracción de la información y manipulación de datos por terceros, pudiéndose modificar o eliminar partidas.

Por tanto, no se fue posible –con las pruebas de auditoría practicadas-, verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables pertenecientes a este rubro, al 31 de diciembre de 2019, donde el valor bruto corresponde a $ 1.944.130.141 y por su parte la depreciación acumulada es la suma de $ 946.519.857, cuya distribución se muestra en el cuadro que sigue:

Cuadro N° 3

N° CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR ACTIVO FIJO BRUTO (A)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (B)	VALOR ACTIVO FIJO NETO (A – B)	PORCENTAJE INCIDENCIA EN EL TOTAL DE ACTIVO FIJO AL 31-12-2019
		$	$	$	%
14101	Edificaciones	110.112.587	80.794.126	29.318.461	2,9
14102	Máquinas y equipos para la producción	24.764.033	9.949.360	14.814.673	1,5
14104	Máquinas y equipos de oficina	456.879.526	225.424.126	231.455.400	23,2
14105	Vehículos	76.518.063	70.133.019	6.385.044	0,6
14106	Muebles y enseres	498.041.170	188.645.552	309.395.618	31,0

N° CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR ACTIVO FIJO BRUTO (A) $	DEPRECIACIÓN ACUMULADA (B) $	VALOR ACTIVO FIJO NETO (A – B) $	PORCENTAJE INCIDENCIA EN EL TOTAL DE ACTIVO FIJO AL 31-12-2019 %
14108	Equipos computacionales y periféricos	771.199.857	367.261.981	403.937.876	40,5
14109	Equipos de comunicación. para redes informáticas	6.614.905	4.311.693	2.303.212	0,2
TOTALES:		1.944.130.141	946.519.857	997.610.284	100

Fuente: elaboración propia, en base al balance de comprobación y saldos del DAEM al 31 de diciembre de 2019.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo, hacer una correlación entre lo físico y lo contable.

Lo descrito, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere a la municipalidad, considerar las recomendaciones descritas en el punto 1.4.1, registro auxiliar de bienes de uso y su regularización, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad edilicia cuente con una metodología de trabajo, que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de bienes de usos de años anteriores o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, Sector Municipal.

2.3.2. Edificaciones no contabilizadas.

Observación:

Sobre este punto, se verificó que aun cuando la totalidad de las edificaciones están bajo el control administrativo del DAEM, aquellas que se detallan en el anexo N° 2, no se encuentran reconocidas contablemente.

Riesgo:

La circunstancia actual denota una falta de control contable en los bienes inmuebles, que involucra el riesgo de un inadecuado seguimiento y resguardo de los mismos. Adicionalmente, implica un riesgo de presentación errónea de los estados financieros al encontrarse subvaluado el saldo de dichas propiedades.

Respuesta:

Al respecto, el DAEM informa que se realizarán los ajustes contables una vez terminado el proceso general de normalización de los activos fijo que el municipio está llevando a cabo desde el año 2019, en un plazo no mayor al 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Se propone analizar la información levantada por esta Entidad de Control, e iniciar un proceso de circularización de Conservadores de Bienes Raíces y el SII, con la finalidad de identificar la totalidad de las construcciones que se encuentran emplazadas en terrenos de propiedad de la Municipalidad de Collipulli, contemplando las áreas de gestión, salud y educación

Luego de ello, valorizar las construcciones de antigua y nueva data, detallando a lo menos su finalidad, objetivo, año de construcción, entre otros aspectos, para así determinar la variación existente entre los bienes construidos primitivamente y sus posibles modificaciones.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.3. Bajas no contabilizadas.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que el mencionado oficio circular N° 60.820, de 2005, indica que los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta bienes excluidos, la cual tiene su correlato en la utilización de una bodega con el mismo nombre, donde se controlan cada uno de los bienes que son dados de baja.

Ahora bien, se constató mediante el certificado de baja N° 3, de 2019, emitido por el Departamento de Educación, en el cual se detalla la baja administrativa de bienes de uso correspondientes a equipos computacionales y periféricos, cuantificados por un total de $ 74.402, no realizándose la baja contable respectiva de dichos bienes.

Adicionalmente, cabe mencionar que, de la visita efectuada al Complejo Educacional Collipulli C-7, ubicado en calle Avenida Saavedra N° 730, se advirtió la existencia de salas pertenecientes a un antiguo internado de alumnos del mismo establecimiento, que son utilizadas como bodegas para el almacenamiento de bienes en desuso, que no han sido dados de baja contablemente, como tampoco, en el auxiliar de activo fijo, como se puede observar en el anexo N° 3.

Sobre el particular, se observó en primer término que, si bien existe un detalle de los bienes, éstos no han sido reclasificados en la contabilidad como bienes excluidos según el procedimiento contable B-01, “bienes de uso depreciables retirados de la actividad normal”, y en virtud que existe un auxiliar de activo fijo desactualizado, no es posible validar que los bienes en cuestión se encuentren contabilizados.

Del mismo modo, y al margen de los bienes observados en los párrafos anteriores, se advirtió que -en términos generales-, no se utiliza correctamente el aludido procedimiento contable B-01, toda vez que no se reclasifica los bienes de uso a la cuenta 131-06, bienes excluidos.

Riesgo:

En relación a que los bienes de uso no se encuentren contabilizados en las cuentas de bienes de uso respectiva o que una vez que se decida retirarlos de la actividad normal, no se efectúe su reclasificación en la cuenta de bienes excluidos, se genera un riesgo que los estados financieros no reflejan la idoneidad de los mismos.

Respuesta:

Al respecto, la entidad edilicia informa que realizara ajustes conforme a la información obtenida de la normalización de inventarios de activos fijos.

Recomendación:

Cabe señalar que, el oficio N° 60.820, de 2005, recomienda considerar los criterios de valoración aplicable a las disminuciones y traslados de bienes de uso, las que señalan que las disminuciones de bienes de uso por ventas, donaciones, reasignaciones, permutas, retiros o bajas y traspaso interno de cuentas, deben contabilizarse al valor libro existente al momento de originarse la operación. Se considera valor libro a la diferencia que resulte del valor contabilizado del bien menos la depreciación acumulada registrada a la fecha de la disminución.

Asimismo, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades que este Organismo de Control a planteado a lo largo de este informe de observaciones y otras consideradas en el propio levantamiento que está efectuando el municipio, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.4. Diferencia en los saldos de la cuenta 14105, vehículos, del área de educación de la Municipalidad de Collipulli.

Observación:

Efectuada una comparación entre los saldos de la cuenta 14105, vehículos, al 31 de diciembre de 2019, cuyo monto alcanza a $ 76.518.063, con la tasación fiscal que proporcionada el SII en su página web, www.sii.cl, se constató que esta entidad mantiene un total de 8 móviles, cuyo avalúo fiscal corresponden a la suma de $ 59.960.000, determinándose una diferencia de $ 16.558.063.

Al respecto, cabe agregar que, en virtud de la inexistencia de un registro auxiliar de activo fijo íntegro, no es posible conocer la composición de los saldos de la cuenta de vehículos y determinar el motivo de las diferencias detectadas.

Riesgo:

Que exista una posible sobrevalorización del saldo de la cuenta de vehículos de la Municipalidad de Collipulli, por ende, de los activos de esa entidad edilicia.

Además, al no contar con un registro auxiliar de activo fijo que no permita dar seguridad sobre su integridad, no consta que la totalidad de los bienes de propiedad de esta entidad edilicia se encuentren activados contablemente.

Respuesta:

Al respecto, la entidad informa que se regularizarán los ajustes contables una vez terminado el proceso general de normalización de los activos fijo que el municipio está llevando a cabo desde el año 2019, en un plazo no mayor al 31 de diciembre de la presente anualidad.

Recomendación:

Al respecto, cabe aclarar que las cifras contables fueron comparadas con las tasaciones que entrega el SII, a fin de demostrar la eventual falta de integridad y exactitud de la información contable, pues no fue posible validar su composición y comparación con los valores de adquisición, dado la carencia de un auxiliar de activo fijo.

Realizada la aclaración anterior, se recomienda confeccionar un procedimiento de análisis de la base de datos administrada por el DAEM y las demás áreas municipales, considerando la información entregada por esta Entidad Superior de Control, referida a los insumos proporcionados por el Servicio de Registro Civil e Identificación y Servicio de Impuestos Internos, considerando un orden paulatino en el desarrollo del levantamiento de información:

- Con la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, visualizar la totalidad vehículos que la municipalidad de Collipulli mantiene en la actualidad bajo su propiedad,

- En coordinación de las tres áreas municipales, realizar la búsqueda e identificación de la documentación tributaria que acredite la adquisición de los vehículos de propiedad municipal, con la finalidad de valorizar los móviles y aplicar la debida depreciación en los casos que corresponda.

- En el caso de no contar con los respaldos tributarios o que estos no sean habidos en su totalidad, considerar la información dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos, referida a los avalúos fiscales de vehículos livianos y pesados.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020

2.3.5. Siniestros por robos de activo fijo sin certeza de su contabilización.

Observación:

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados –entrevistas y análisis de datos-, se advirtió de la existencia de tres vehículos siniestrados –robados-, de propiedad de la Municipalidad de Collipulli, singularizados con las placas patentes RT2286, DPFG78 y BTZT81, tipo camioneta y dos buses, marca Toyota y Mercedes Benz –las dos últimas-, años 1998, 2012 y 2009, respectivamente.

Al respecto, cabe señalar, que realizada las solicitudes de información correspondientes a la entidad edilicia, no se pudo obtener antecedentes relacionado a los procesos legales, administrativos y contables, que deben efectuarse, entre ellas, denuncia respectiva ante Carabineros de Chile, acciones concernientes con la compañía de seguros y que se haya contabilizado el correspondiente detrimento patrimonial conforme al procedimiento contable K 05, detrimento patrimonial de bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor, que fija el oficio N° 36.640, de 2007, de este Organismo Fiscalizador, procedimientos contables para el Sector Municipal.

Riesgo:

Que no se rebaje de la contabilidad las cuentas contables del bien de uso y no se lleven los saldos respectivos a la cuenta de detrimento de bienes, existiendo una distorsión en la presentación de los estados financieros. Además, de no llevar a cabo los procesos que correspondan según sea el caso, lo que podría traer consigo que no se persigan las responsabilidades correspondientes.

Respuesta:

Al respecto, el municipio informa que se realizarán los ajustes contables conforme a la información obtenida del proceso de normalización de inventarios de activo fijo, labor que se llevara a cabo al 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Se sugiere realizar un procedimiento de baja contable de bienes el cual se ajuste al marco normativo contable actual y además, en cuanto a los vehículos sin registro de baja contable, mantener una oportuna comunicación de daños y accidentes, ocurridos a los activos destinados al DAEM, donde participen las unidades jurídica, departamento de finanzas y la encargada de activo fijo el área de gestión municipal y el funcionario encargado del activo fijo del DAEM, en orden a rebajar activos de la contabilidad, y contabilizar los saldos respectivos en la cuenta detrimento de bienes, lo cual requiere una contabilización provisoria mientras se estudia el menoscabo patrimonial si es atribuible a causa fortuita o fuerza mayor.

Para lo cual, se debe analizar, según corresponda aplicar el procedimiento contable, de conformidad a lo consignado en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007, el cual pudiera corresponder al K-05, detrimento de bienes por causa fortuita o fuerza mayor, teniendo en consideración que:

a. El menoscabo patrimonial presuntamente motivado por causa fortuita o de fuerza mayor, se debe cargar a valor libro en una cuenta especialmente habilitada para complementar la valuación del patrimonio, con abono a los conceptos de activo correspondientes por la parte que sufrió la pérdida o el daño.

b. Comprobado en forma fehaciente por los órganos competentes y por los medios que establece la ley, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor; correspondiendo en este caso castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a gastos patrimoniales y con abono a la cuenta de valuación del patrimonio que corresponda.

En caso de no aplicar el procedimiento anterior, se debe utilizar el K-07, detrimento de bienes con responsabilidad comprometida de funcionarios o terceros ajenos a la entidad, teniendo en consideración que:

a. El menoscabo patrimonial presuntamente causado por funcionarios dependientes o terceros ajenos a la entidad se deben cargar a valor libro en una cuenta habilitada especialmente para complementar la valuación del patrimonio, con abono a los conceptos contables que registran la parte del activo que sufrió la pérdida o el daño.

b. Acreditada la responsabilidad que les afecta a los causantes del detrimento patrimonial a través de sentencia derivada de un proceso incoado ante el Tribunal de Cuentas o ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, se debe cargar la cuenta destinada al registro de los deudores por el monto de la sanción pecuniaria, con abono a la cuenta habilitada para complementar la valuación del patrimonio. Las diferencias que se pudieran producir se deben contabilizar en las cuentas de ingresos y gastos patrimoniales que corresponda.

c. En el momento en que los deudores hagan efectivo en forma parcial o total el reintegro, reposición o indemnización de los perjuicios, sea en dinero o en especies, se deben cargar la(s) cuenta(s) del activo que corresponda(n), con abono a la cuenta destinada al registro de los deudores.

d. Los intereses y/o reajustes establecidos en la sentencia a firme, como asimismo los nuevos incrementos por estos conceptos a la deuda original, deben contabilizarse en cuentas de ingresos patrimoniales

Por otra parte, se recomienda que se realicen las respectivas capacitaciones para cada uno de los funcionarios que forman parte de todo el proceso de activo fijo, en relación a la normativa vigente y el procedimiento que se elabore.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando

constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, y caso de proceder a realizar una vez estando en vigencia la nueva normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, adoptar los procedimientos a estas, y realizar los ajustes de primera adopción.

2.3.6. Base de cálculo de la depreciación desactualizada.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que la depreciación es la disminución regular del potencial de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría General dispone una tabla de vida útil con los años para cada tipo de bien de uso.

Ahora bien, se observó que la depreciación es calculada y contabilizada una vez y al final de cada año, tomando como base la información mantenida en el auxiliar de activo fijo, el cual, de igual forma, no se tiene certeza de su integridad, tal como se indicó en el numeral 2.3.1, debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019.

En tales condiciones, debido a que el auxiliar no contiene un detalle actualizado de cómo están compuestos sus saldos al 31 de diciembre de 2018, los que se detallan en el cuadro N° 4, no es posible verificar que el cálculo se haya efectuado cumplimiento las normas contables que rigen su determinación.

Cuadro N° 4

ENTIDAD	CUENTAS		(A) - (B) = (C)
	141 BIENES DE USO (A)	149 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO (B)	
Departamento de Educación	1.944.130.141	946.519.857	997.610.284

Fuente: elaboración propia, en base a balance de comprobación y saldos de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre del 2019.

Riesgo:

No existe certeza que el monto de la depreciación, depreciación acumulada y por ende el bien de uso, estén contabilizados correctamente, lo cual distorsiona la veracidad y la adecuada presentación de los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Se sugiere que, al momento de realizar el catastro de bienes indicado precedentemente, relativo a cada uno de los bienes que posee la Municipalidad e Collipulli, se formalice un procedimiento para realizar el cálculo de la depreciación, el cual contenga, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

- El monto así determinado debe contabilizarse como gastos patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria ($1), al término del período proyectado.

- Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en que se extinga la vida útil estimada de las especies.

- Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Por otra parte, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.7. Falta análisis de cuentas de costos de estudios, proyectos y programas.

Observación:

Sobre la materia, se verificó que el Departamento de Administración de Educación Municipal de Collipulli, en adelante DAEM, no posee un análisis de cuenta que detalle la composición de los saldos mantenidos en las cuentas de costos de estudios, proyectos y programas al 31 de diciembre de 2019, donde se identifique cada uno de los proyectos, montos asociados y estado de ejecución, lo que imposibilita reflejar la realidad de las cuentas de costos acumulados y de bienes de uso a la fecha señalada.

Ahora bien, en cuanto a los montos de las cuentas de costos de estudios, proyectos y programas al 31 de diciembre de 2019, se verificó que esa entidad, mantiene un saldo total del rubro ascendente a $ 100.051.370, detalle que se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 5

COSTOS DE PROYECTOS					
CODIGO	DENOMINACIÓN DE CUENTAS	SALDOS DE CUENTAS $		VARIACIONES	
		31/12/2018	31/12/2019	-	0%
161-02-04	Obras civiles	12.375.000	12.375.000	-	0%
161-02-99	Costos acumulados	87.676.370	87.676.370	-	0%

Fuente: elaboración propia, en base al balance de comprobación y saldos al 31 de diciembre de 2019, proporcionado por el DAEM.

Riesgo:

Al mantener estas cuentas sin un análisis que detalle el contenido de cada una, no es posible determinar una concordancia entre los saldos contables y la realidad del DAEM, Además, la falencia de esta información impide satisfacer las necesidades de información que apoye a la transparencia y control de los fondos utilizados por este departamento municipal.

Del mismo modo, dificulta tener un adecuado control de los bienes que deben ser reconocidos por las distintas categorías, conforme a su naturaleza, al momento de comenzar la explotación de los mismos.

Respuesta:

Al respecto el DAEM señala que efectuará los ajustes contables para regularizar observaciones contables, en un plazo no superior al 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Se recomienda que exista una adecuada coordinación entre el Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Obras y el DAEM, con el fin que el avance físico se refleje en la contabilidad, contando con ello con un análisis de cuentas respectivo que cumpla con:

a. La composición del saldo con su respectiva explicación, lo cual debe estar debidamente conciliado con el saldo contable y con la documentación que lo sustente.

b. Cada análisis debe contar con la firma de quien los prepara.

c. Se debe dejar evidencia formal de la revisión por parte de la respectiva jefatura del área.

d. Se deben preparar, a lo menos, mensualmente cada uno de los análisis de cuentas.

Lo descrito trae consigo beneficios, tales como: limitar los niveles de responsabilidad, promover la segregación de funciones, mejorar la eficiencia administrativa, detectar eventuales desviaciones, contar con un análisis razonado del saldo de la cuenta contable, entre otros.

A su vez, se sugiere confeccionar un manual de procedimientos formal que dé cumplimiento a la normativa contable vigente, que señala sobre los costos asociados a la formación de activos institucionales y bienes nacionales de uso público que constituyen infraestructura pública, a saber:

- Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos o programas, destinados a la actividad institucional deben contabilizarse como activos.

- Al término de cada período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas costos acumulados correspondientes, identificando el proyecto o programa respectivo.

- Al término del proyecto deben saldarse las cuentas de costos acumulados correspondientes y reconocer los bienes de uso en las cuentas que correspondan.

A su vez, en lo que compete a los costos de proyectos y programas en bienes de uso público, se debe considerar lo siguiente:

- Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos y programas, destinados a la formación de bienes nacionales de uso público se contabilizan como activos durante el período de su ejecución.

- Las obras y/o programas ejecutados en el periodo contable, simultáneamente deben reconocerse como gastos patrimoniales acreditando las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales correspondientes.

- Al término del período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas de costos acumulados correspondientes, identificando el proyecto o programa respectivo.

- En el evento que el proyecto y/o programa se termine antes de finalizar el período deben cargarse las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales correspondientes con abono a las cuentas de activo que registran los costos.

- Respecto de los proyectos y/o programas de arrastre que se terminen en el ejercicio, deben saldarse las cuentas de costos acumulados correspondientes con cargo a las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales que correspondan.

- Al término del proyecto o programa deben cerrarse las cuentas de activo que registran los costos del período con cargo a las cuentas costos acumulados correspondientes.

Por otra parte, la entidad edilicia deberá cautelar las medidas necesarias para la actualización del procedimiento, con la finalidad de ajustar lo mencionado anteriormente a la normativa contable que entra en vigencia a contar del año 2021 y siguientes.

Finalmente, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.8. Bienes intangibles no contabilizados.

Observación:

En relación al grupo 151 - bienes intangibles, se constató que el DAEM no mantiene un orden administrativo que contenga la totalidad de las licencias computacionales de su propiedad, además no posee un análisis de cuenta, respecto al saldo expuesto en dicho rubro al 31 de agosto de 2019, el cual asciende a $0.

Ahora bien, según la información proporcionada por el Encargado de Informática del DAEM, al mes de noviembre de 2019, se mantenía un total de seis sistemas informáticos, de los cuales tres de ellos tienen una vida útil infinita, lo que se traduce que al menos el 50% del universo de los sistemas perdurarían en el tiempo.

Al respecto, y de acuerdo a lo referido en el citado oficio N° 60.820, de 2005, apartado de bienes intangibles, señala que “se entiende por bienes intangibles, los bienes adquiridos o desarrollados por la entidad con el propósito de facilitar, mejorar o tecnificar sus actividades, susceptibles de ser valorados en términos económicos, tales como: patentes, marcas, sistemas computacionales y otros derechos intelectuales, que constituyen privilegios o ventajas de competencia”. Agregando que “los bienes intangibles deben contabilizarse conforme a las normas que rigen para los bienes de uso y se amortizan en cuotas anuales, iguales y sucesivas, durante un plazo no superior a cinco años”.

Por otra parte, existe una carencia de control respecto a estos bienes, por cuanto no existe un auxiliar que contenga la información relativa a su adquisición, valor, vida útil y amortización, lo que puede ocasionar pérdidas, robos y/o despilfarros de recursos.

Riesgo:

Lo descrito anteriormente, produce el riesgo de robos y/o despilfarros de recursos, por cuanto no se encontraría controlado de forma adecuada el patrimonio de la entidad.

Respuesta:

En respuesta, el DAEM indica que instruirá a las áreas correspondientes para realizar los ajustes contables necesarios de dicha materia, estableciendo para el levantamiento e identificación de los activos intangibles lo siguiente:

- Sección de inventario: realizará el levantamiento de licencias computacionales utilizadas por el DAEM.

- Sección de informática: efectuará la revisión y configuración sobre información levantada por la sección de inventario, de ser necesario.

- Sección de contabilidad: procederá a consolidar la información anterior, debiendo enviar a sección de contabilidad, para realizar los ajustes contables correspondientes.

Recomendación:

Se sugiere realizar un levantamiento -en base a una metodología de trabajo formalizada-, de las licencias computacionales de propiedad del DAEM en coordinación con las demás áreas municipales, ya sean adquiridos o de elaboración propia por el Departamento de Informática, que contenga una descripción del bien, vida útil, año de creación o adquisición, identificando los bienes que pudieran estar destinados al DAEM y los que pudieran ser de uso común entre las tres áreas municipales.

Analizar la información recabada, tanto para licencias computacionales, como para sistemas informáticos, y verificar la factibilidad de valorizar los bienes, considerando que, para activos intangibles generados internamente, se deberá evaluar si cumplen con los siguientes criterios para su reconocimiento:

- La adquisición de software diseñado de acuerdo a las necesidades institucionales, cuyo producto final sea de propiedad intelectual de la entidad debe registrarse como activo en bienes intangibles.

- El valor de adquisición debe amortizarse en el lapso de cinco años, mediante el método de registro indirecto, lo cual implica que las amortizaciones deben llevarse periódicamente a las cuentas de valuación del subgrupo 152 amortización acumulada de intangibles.

- Las licencias por programas computacionales constituyen gastos patrimoniales.

- Los bienes intangibles y sus respectivas cuentas de valuación amortización acumulada deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual. procedimiento J -07 actualización de bienes intangibles.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, teniendo en consideración que esta última normativa no incluye el término contable de bienes excluidos.

2.4. Cuentas por pagar.

2.4.1. Aplicación de procedimiento contable erróneo en transferencias recibidas de otras entidades públicas.

Observación:

Se advirtió que la Unidad de Finanzas del DAEM, no aplica el procedimiento E-09 “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas” para los recursos transferidos desde el Ministerio de Educación por concepto de subvención escolar preferencial, SEP, toda vez que al momento de recibir los recursos reconoce el ingreso patrimonial y no existe el reconocimiento de un acreedor por transferencias, en circunstancias que la recepción de esos recursos constituye un pasivo.

Riesgo:

Dicha situación reviste un eventual error en la presentación de los estados financieros, pues al tratarse de una transferencia con condición, sujeta a la restitución de recursos no utilizados o mal ejecutados, corresponde reconocer la percepción de aquellos en una cuenta de pasivo de acreedores por transferencias, mientras que la cuenta de ingresos patrimoniales denominada “transferencias corrientes otras entidades públicas” deberá ser imputada como tal, en la medida que se vayan efectuando las respectivas rendiciones de cuentas, generando en consecuencia que para el año en que fueron otorgados los recursos un ingreso patrimonial sobrevaluado y un pasivo subvaluado.

Respuesta:

En su respuesta se indica que mediante memorándum N° 181, se solicita a Jefe de Finanzas del DAEM, la correcta aplicación de los procedimientos contables, agregando que a través de memorándum N° 183, el Jefe DAEM, responde que los mencionados procedimientos se realizan desde enero 2018.

Recomendación:

Considerando que en su respuesta la entidad no aporta antecedentes que den cuenta de haber subsanado la situación advertida, por lo que se sugiere iniciar las acciones pertinentes, que garanticen la presentación razonable de los estados financieros, reflejando en este caso, correctamente las cuentas de pasivo e ingresos patrimoniales mediante la aplicación correcta de lo establecido en el aludido procedimiento establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General -y sus respectivas modificaciones-, que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005, y el manual de procedimientos contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007.

Por otra parte, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades que implementará el municipio, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar

regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.4.2. Ausencia de control en el tratamiento contable de los ingresos por transferencias.

Observación:

Se advirtió que no existe una instancia administrativa formalizada que coordine a las unidades internas del municipio en el estudio, evaluación y determinación del tratamiento contable y presupuestario de los recursos recibidos por transferencia de parte de las distintas entidades públicas, a fin de asegurar que los criterios contables adoptados por las áreas de salud y educación sean uniformes en las distintas áreas municipales

A modo de ejemplo, mediante el memorándum N° 197, de 29 de agosto de 2019, de la Directora de Control Interno, se ordenó efectuar los ajustes por error en el registro contable de la cuenta 221-11-01, acreedores por transferencias corrientes de otras entidades públicas, otorgando un plazo de un día para que la Unidad de Finanzas del DAEM reuniera la información necesaria a objeto de efectuar los ajustes correspondientes, sin mediar una acción de coordinación previa entre el DAEM, Departamento de Control Interno y DAF Municipal, situación que implicó un ajuste por alrededor de MM$7.000 en agosto de 2019, por errores en el tratamiento contable de determinadas subvenciones.

Riesgo:

Sobre dicha situación, existe el riesgo de presentación errónea de los estados financieros, toda vez que al desconocer la procedencia de los fondos y las condiciones bajo las cuales se otorgan, pudiera utilizarse un procedimiento contable distinto al que corresponde con condición/sin condición, o bien si las transferencias recibidas tienen un carácter de presupuestario o extrapresupuestario para la entidad receptora, todas situaciones que inciden directamente en los estados financieros.

Respuesta:

En su respuesta se indica que mediante memorándum N° 181, se solicita a Jefe de Finanzas del DAEM, la correcta aplicación de los procedimientos contables, agregando que a través de memorándum N° 183, el Jefe DAEM, responde que los mencionados procedimientos se realizan desde enero 2018.

Recomendación:

Cabe mencionar en primer término, que no se adjuntan los memorándums indicados por la entidad en su respuesta, sin embargo, y al margen de lo señalado por esa entidad, se sugiere en primera instancia, diseñar un manual de procedimientos asociado al proceso de ingresos por transferencia, que establezca las funciones y responsabilidades de cada área involucrada, y se definan las actividades de control orientadas a mitigar riesgos y puntos críticos en las distintas etapas del proceso en cuestión.

Ahora bien, en lo particular, es recomendable que se considere una instancia de estudio de los convenios y de la normativa que los rigen, por parte de las unidades de finanzas de las áreas de salud y educación, a fin de que estos sugieran un criterio contable a aplicar a la DAF municipal, quien deberá velar por su revisión y aplicación uniforme al interior del municipio, y, en caso de diferencias y dudas técnicas, sea quien las derive al organismo otorgante de los recursos o la Contraloría General de la República.

Finalmente, cabe hacer presente, que el proceso sugerido se hace más necesario, dado el escenario de cambio de normativa contable a contar del año 2021, para el sector municipal, por lo que esa entidad debe tener en cuenta lo que contempla la resolución N° 3, de 2020, de este Organismo de Control sobre materias de Fondos en Administración y Transferencias.

2.4.3. Registro contable inoportuno de las rendiciones de cuentas FAEP.

Observación:

Se advirtió que el registro contable de las rendiciones efectuadas por concepto de Fondos de Apoyo a la Educación Pública, en adelante FAEP, la Unidad de Finanzas considera la rendición con el timbre de recepcionado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación, en adelante SEREMI, a objeto de proceder al registro contable de la respectiva rendición, la cual además no se realiza de manera oportuna, evidenciándose que, respecto de los gastos ejecutados durante el mes de agosto, fueron rendidos durante el mes de septiembre y contabilizados en el mes de octubre de la misma anualidad.

Riesgo:

Sobre la materia, se advierte un eventual riesgo de error en la presentación de los estados financieros, toda vez que la extemporaneidad en la contabilización de las aludidas rendiciones de cuentas, implica que se mantenga un saldo de pasivos por acreedores por transferencias sobrevaluado y los ingresos patrimoniales subvaluados, lo que al trascender del cierre del ejercicio pudiera reflejar una distorsión en los estados financieros.

Respuesta:

La entidad menciona que, al día de hoy, se han tomado las medidas administrativas y todas las rendiciones de cuenta se encuentran contabilizadas por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto, conforme a las instrucciones recibidas por la Dirección de Control Interno. A su turno, agrega que la Dirección de Control Interno envió el memorándum N° 197, de 29 de agosto de 2019, solicitando que se envíen a la sección de contabilidad del DAEM, los informes de rendición de cuentas para sé realicen los ajustes contables correspondientes y en tiempo oportuno.

Recomendación:

Sin perjuicio de que esa entidad no acompaña los antecedentes que dan cuenta de la efectividad de dichas acciones y de los resultados derivados de ellas, se sugiere la elaboración de un manual de procedimientos asociado al proceso de ingresos por transferencia, incorporando en ello, las actividades de control orientadas a mitigar el riesgo de extemporaneidad en el registro de los hechos económicos, a fin de dar cumplimiento con el anotado procedimiento E-09, establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General -y sus respectivas modificaciones-, que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio circular N° 60.820, de 2005, y el manual de procedimientos contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, y que, en lo pertinente, establece que el movimiento económico asociado a la rendición debe registrarse al momento de entrega del informe de rendición de cuentas.

2.4.4. Registro contable extemporáneo de las rendiciones de JUNJI.

Observación:

Se advirtió que para efectuar el registro contable relativo a rendiciones por recursos provenientes de JUNJI, la Unidad de Finanzas del DAEM espera la aprobación de la entidad otorgante para reconocer el ingreso patrimonial y rebajar el acreedor por transferencias, y no como indica el procedimiento contable E-09, “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas”, establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General antes señalado, que en lo pertinente establece, que el movimiento económico asociado a la rendición debe registrarse al momento de entrega del informe de rendición de cuentas, derivando en un registro extemporáneo de las rendiciones. A modo de ejemplo, a noviembre de 2019, sólo se habían contabilizado las rendiciones de cuentas de enero y febrero de esa anualidad.

Riesgo:

Dicha situación, reviste un riesgo de error en la presentación de los estados financieros, producida por la extemporaneidad en la contabilización que, por una parte, implica que un saldo sobrevaluado en la cuenta de pasivo acreedores por transferencias y un monto subvaluado en el estado de resultados en la cuenta de ingresos por transferencias de otras entidades públicas.

Respuesta:

Al respecto, cabe señalar que la entidad edilicia, no ha entregado antecedentes sobre como enfrentará la observación planteada precedentemente.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere que en el diseño del manual de procedimientos asociado al proceso de ingresos por transferencia, en donde se incorporen actividades de control orientadas a mitigar el riesgo de extemporaneidad en el registro de los hechos económicos, a fin de dar cumplimiento con el anotado procedimiento E-09, establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General -y sus respectivas modificaciones-, que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio circular N° 60.820, de 2005, y el manual de procedimientos contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, y que, en lo pertinente, establece que el movimiento económico asociado a la rendición debe registrarse al momento de entrega del informe de rendición de cuentas.

2.4.5. Diferencias en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencia.

Observación:

Como cuestión previa, cabe señalar que a objeto de llevar a cabo los procedimientos sustantivos de la cuenta 2211101, acreedores por transferencias corrientes, se solicitó una confirmación a la Secretaría Regional Ministerial de Educación de La Araucanía, a objeto de informar sobre el monto de las subvenciones transferidas, los convenios de transferencia y sus respectivos saldos de inicio, transferencias realizadas, rendiciones recibidas y el saldo final por cada convenio al 31 de diciembre de 2019, del mismo modo, se requirió a la Unidad de Finanzas del Departamento de Educación, que confeccionara un análisis que contenga las mismas características señaladas previamente, de modo de efectuar las pruebas correspondientes que permitieran verificar la razonabilidad del saldo de la señalada cuenta que, al 31 de diciembre de 2019, ascendía a $ 1.031.116.081.

De los antecedentes tenidos a la vista, y considerando que ambos informes no eran homogéneos en cuanto a la presentación de la información requerida, se remitió al DAEM los antecedentes de la confirmación de la SEREMI de Educación, a objeto de conciliarla con su información y explicar las diferencias fundadamente, lo que fue requerido mediante correo electrónico de día 22 de junio de 2020, y que a la fecha del presente informe no fue presentado.

Riesgo:

La ausencia de antecedentes suficientes y apropiados que permitan efectuar las pruebas sustantivas, generan el riesgo de que existan distorsiones en las aseveraciones de dichas cuentas, lo que podría derivar en una representación errónea de los estados financieros, afectando la integridad, valorización, presentación y registro contable de las partidas bajo análisis.

Respuesta:

Sobre este punto, el DAEM señala que los ajustes fueron efectuados conforme a las observaciones entregadas.

Recomendación:

Considerando que, en su respuesta, el DAEM mencionó medidas que no guardan coherencia con el asunto advertido, se sugiere efectuar una conciliación -a nivel de convenios-, entre la información contenida en su análisis de cuentas y aquella que informen las entidades otorgantes, entre ellas la confirmación emitida por la SEREMI de Educación. Lo anterior, con la finalidad de alcanzar un grado de seguridad razonable, en cuanto a los saldos de inicio, montos transferidos, rendiciones efectuadas, y, en consecuencia, del saldo expuesto en los estados financieros, tanto para la cuenta acreedores por transferencias, como para el monto relativo a los ingresos por transferencias.

Dicha conciliación deberá explicar fundadamente las diferencias entre el DAEM y los montos presentados por las entidades otorgantes, exponiendo los ajustes que deriven de dicho proceso, los cuales deberán encontrarse debidamente justificados y respaldados

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020

2.5. Gastos en personal.

2.5.1. No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones.

Observación:

En cuanto al procedimiento de registro y pago de remuneraciones, cabe señalar que el no utilizar las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, para dejar reflejada la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros, resulta improcedente de acuerdo al procedimiento D-01 “remuneraciones del personal de planta”, contenido en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007.

Riesgo:

Lo anterior, conlleva a que los estados financieros contengan eventualmente errores significativos, que pudieran afectar la fidelidad de los mismos en todos sus aspectos importantes, dado que se efectúan transacciones que no se ajustan a los procedimientos contables que rigen la materia.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de marzo de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Sin perjuicio de ello, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y

antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.2. Discrepancias en registros contables de gastos en personal por concepto de remuneraciones.

Observación:

Sobre el particular, se debe mencionar que, efectuada una revisión a los haberes calculados en el sistema de remuneraciones de CAS Chile, y su contabilización en el rubro de gastos en personal, se constató que la distinción de la calidad jurídica en el libro de remuneraciones no concuerda con lo registrado contablemente, a modo de ejemplo los montos consignados en el auxiliar que se indican como “titular”, corresponde a $ 246.033.399; sin embargo, contablemente corresponde a $ 266.645.275, generando una diferencia de $ 20.611.876.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Respuesta:

En respuesta del DAEM se indica que una vez efectuada capacitación al respecto, se solicitará una reunión de trabajo con la empresa CAS Chile para mejorar sistema contable, a fin de que este capture correctamente la información de cada contrato según su tipo y naturaleza jurídica.

Recomendación:

Se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en la municipalidad-, elaborar un procedimiento formal donde se detallen los haberes y descuentos consignados en el sistema de remuneraciones que opere, a qué corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con remuneraciones, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para que cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso, tenga conocimiento de sus actuaciones.

2.5.3. Inconsistencias entre los honorarios contenidos registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable.

Efectuada una comparación entre las anotaciones contables de los gastos por concepto de remuneraciones y el registro auxiliar de remuneraciones extraído por el DAEM del sistema de remuneraciones de CAS Chile, se detectó que no coinciden los montos devengados en el año en a lo menos $ 8.991.402 –valores que en términos absolutos corresponde a $ 45.054.108-, lo que se detallada a continuación.

Cuadro N° 6

MES	CONTABILIDAD	CAS CHILE REMUNERACIONES	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	768.611.044	768.611.044	0	0%
Febrero	623.988.953	615.199.392	8.789.561	1,4%
Marzo	649.829.497	649.627.656	201.841	0,03%
Abril	676.220.345	690.891.436	-14.671.091	-2,17%
Mayo	688.216.965	683.163.974	5.052.991	0,7%
Junio	723.295.788	714.341.503	8.954.285	1,23%
Julio	719.138.175	719.107.687	30.488	0%
Agosto	711.195.846	710.562.519	633.327	0,09%
Septiembre	735.581.308	737.341.006	-1.759.698	-0,23%
Octubre	707.538.417	705.778.719	1.759.698	0,25%
Noviembre	691.778.806	693.379.370	-1.600.564	-0,23%
Diciembre	818.821.299	817.220.735	1.600.564	0,2%
TOTAL	8.514.216.443	8.505.225.041	8.991.402	0,11%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			45.054.108	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta se indica que estas diferencias ocurren debido a la contabilización de las planillas suplementarias, las cuales son emitidas hasta el día 10 del mes siguiente, por lo que difiere al cierre contable del mes. Para minimizar ello, indica que, dentro de lo posible, se reducirá la elaboración de planillas suplementarias para evitar que ocurran las discrepancias encontradas.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile fijando primero los procedimientos tendientes a estandarizar las fechas de recepción, registro, y pago, además del cierre mensual del sistema, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas suplementarias.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020. Sin perjuicio de lo anterior, esta Entidad de Control, verificará el cumplimiento de las medidas implementadas, en una posterior auditoría de seguimiento.

2.5.4. Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales.

Observación:

En virtud del incumplimiento señalado en la observación N° 2.5.1, por el no cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones, donde no se utilizan las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, que permiten reflejar la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros al 31 de diciembre de 2019, corresponde indicar que aquello significó una subvaluación del rubro pasivo en $ 822.895, tal como se presenta a continuación.

Cuadro N° 7

INSTITUCIÓN	MONTO PAGADO POR REMUNERACIONES DE DICIEMBRE DE 2019	FECHA DE PAGO
AFP CAPITAL	185.728	06/01/2020
AFP CUPRUM	105.963	06/01/2020
AFP HABITAT	16.254	06/01/2020
AFP MODELO	30.675	06/01/2020
AFP PROVIDA	122.963	06/01/2020
AFP PLANVITAL	68.463	06/01/2020
ISAPRE COLMENA	2.968	06/01/2020
ISAPRE CONSALUD	17.784	06/01/2020
ISAPRE CRUZ BLANCA	24.920	06/01/2020
ISAPRE NUEVA MAS VIDA	12.251	06/01/2020
MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	38.673	06/01/2020
FONASA	179.434	06/01/2020
CCAF LOS HEROES	16.819	06/01/2020
TOTAL	822.895	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivo y gasto pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos, dado que, como se señaló anteriormente, carecen de herramientas para el análisis de cuentas, lo que podría afectar la integridad, valorización, presentación y registro contable de dichas partidas en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de marzo de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

3. Aspectos de tecnología de información.

3.1. Inexistencia de un encargado de seguridad de la información.

Observación:

El municipio cuenta con una segmentación por dependencias (municipal, educación y salud); sin embargo, en su organización interna no cuenta con una estructura adecuada de tecnología de la información (TI), que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución serán alcanzados y que los eventos indeseables serán evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos (reglamento internos y contratos) y consultado a quien cumple el rol de encargado de informática DAEM, señor Nelson Huenchullan Godoy, se revela que no existe un encargado de seguridad de la información.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas de información.

Respuesta:

En respuesta del DAEM se señala que el Reglamento Interno del Departamento, se encuentra en proceso de modificación, y que este incluye la integración de la oficina de tecnología de información. En este sentido agregan que, con posterioridad a la aprobación de dicho reglamento, se modificará el contrato del actual encargado de informática del departamento.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se sugiere formalizar la labor del encargado de seguridad de la información, el cual debe guiarse por las directrices establecidas en el decreto N° 83, de 2005, que aprueba norma técnica para los organismos de la Administración de Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002 “Código de prácticas para controles de seguridad de la información”, referidas a seguridad organizacional.

3.2. Inexistencia de un comité de seguridad de la información.

Observación:

El municipio, en su organización interna, no cuenta con una estructura adecuada de TI, que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución serán alcanzados, y que los eventos indeseables serán evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos (reglamento internos y contratos) y consultado a quien cumple el rol de encargado de informática DAEM, se revela que no se ha conformado un comité de seguridad de la información el cual tiene funciones de participar en decisiones relativas a la seguridad de la información, incluyendo para ello la participación de diversas áreas de la institución.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas de información, identificar las posibilidades de errores o mejoras en la gestión de TI y fallos en la prestación o la priorización inadecuada de las acciones de TI.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que el municipio defina formalmente un comité de seguridad de la información, que involucre la participación de diferentes áreas de la institución, guiarse por las directrices establecidas en el referido decreto N° 83, de 2005, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002, referidas a seguridad organizacional.

3.3. Deficiencias en roles y responsabilidades en el área TI.

Observación:

El personal de la unidad de informática DAEM, está conformado por el encargado de informática del área, señor Nelson Huenchillan Godoy, ingeniero en computación e informática, contratado por Código del Trabajo, y un grupo de seis informáticos que responden a los directores de los establecimientos.

El encargado de informática DAEM, se encuentra supervisado por la Dirección de Administración y Finanzas del DAEM, quien en materia informática no está calificada técnicamente para evaluar las labores de tecnologías de la información.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar que las decisiones en materia de tecnologías de la información potencialmente no tengan la priorización adecuada, perjudicando la optimización de las acciones de seguridad de la información.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, adecuar la función del personal y cubrir todos los roles críticos con funcionarios públicos, en especial, el que hace referencia a la gestión de TI, y, en lo posible, crear una unidad de informática gobernante que permita llevar la dependencia técnica de las subáreas de informática.

3.4. Inexistencia de una política general de seguridad de la información.

Observación:

El encargado de informática del DAEM, informó que no se han establecido procedimientos y políticas TI, sobre “política general de seguridad de la información”.

Riesgo:

Al no disponer de esta política general, que contemple todas las acciones regulatorias, se genera potencialmente deficiencias en los procedimientos de seguridad.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que la entidad defina, apruebe, difunda e implemente una “política general de seguridad de la información”, según lo establecido en el decreto N° 83, de 2005. Así, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, la cual indica conveniente que ésta incluya:

- Una definición de seguridad de la información, su objeto e importancia;

- Asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de seguridad de la información a roles definidos;

- Procesos para manejar las desviaciones y excepciones, y

- A un nivel inferior debe estar apoyada por políticas sobre temas específicos (control de acceso, clasificación de la información, seguridad física, respaldo de información, etcétera).

Además, la norma NCh ISO 27.002, recomienda que se realice una revisión periódica a la política, al menos cada tres años, o cuando se incurra en algún cambio significativo, caso este último en que también se debe formalizar y difundir.

3.5. Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario.

Observación:

El DAEM no dispone de procedimientos o políticas estándar que controlen el acceso de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, el encargado de informática municipal indica que todas las solicitudes de altas, modificaciones de perfil, se realizan mediante orden verbal y no quedan registro alguno de quién autoriza, cuándo, hasta cuándo y qué tipo de acceso se solicita.

Riesgo:

Al no disponer de esta política de control o administración de acceso a usuarios que incluya acciones regulatorias, podría generarse lo siguiente:

- Deficiencias en los procedimientos de seguridad, en este sentido la falta de estandarización dificulta la responsabilización y el control de fuga de información.

- Que personal no autorizado tenga acceso a funciones privilegiadas en los sistemas, pudiendo modificar y eliminar información crítica, comprometiendo la integridad y exactitud de la información financiera.

- Que los accesos que se les asignan a los usuarios no cuenten con la debida autorización, pudiendo provocar que se otorguen permisos a la información crítica a personal inadecuado.

- Que se asignen perfiles no acordes a las responsabilidades o funciones de los usuarios, pudiendo acceder a operaciones de negocio no autorizadas, comprometiendo la integridad y completitud de la información financiera.

- Que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DAEM que defina, apruebe y difunda una política de control de accesos a la información, así como implementar procesos de registro de usuarios, administración de contraseñas, administración de privilegios y análisis crítica de los derechos de acceso, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y acceso a la información.

3.6. Deficiencia en la administración de contraseñas.

Observación:

El DAEM no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la calidad de las contraseñas de los usuarios de los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, no dispone de un mecanismo de generación automática de contraseñas para nuevas cuentas de usuarios, así tampoco una contraseña temporal que obligue al cambio de contraseña cada cierto periodo; para estos efectos es el encargado de informática, quien se encarga de su creación.

En relación al software de inventario de la farmacia comunal llamado Abarrotes, también posee deficiencias en materia de contraseñas ya que es la encargada de farmacia quien tiene la total administración del software.

Riesgo:

Que personal no autorizado acceda a operaciones críticas del DAEM debido a la baja robustez en la configuración de contraseñas.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DAEM que defina, apruebe, difunda una administración de contraseñas, así como implementar procesos de calidad de contraseñas, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y control de acceso.

3.7. Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario.

Observación:

El DAEM no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la vigencia de las cuentas de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, la eliminación de cuentas de usuario se realiza de forma fortuita, cuando la unidad de informática se entera de la situación de alguna baja de personal, no encontrándose esto con un procedimiento formalizado.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar errores involuntarios en la asignación de perfiles que no sean detectados y corregidos oportunamente. A su vez, existe el riesgo de que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas, y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DAEM que defina, apruebe y difunda una política de revisión de cuentas de usuario o incluya en alguna relacionada a control de acceso y contraseña, así como implementar procesos de revisión de cuentas de acceso a usuarios, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad.

3.8. Inexistencia del proceso de gestión de incidentes.

Observación:

Sobre el particular, se consultó sobre antecedentes del proceso de gestión de incidentes de TI, advirtiendo que no se dispone ningún registro de eventos, en el ámbito de la institución, lo que resultó en la inexistencia de este proceso.

Riesgo:

Al no disponer de esta gestión, se genera potencialmente la ocurrencia de incidentes sin la debida administración; fallas y problemas con la funcionalidad del sistema que no sean resueltas oportunamente y que pueden afectar la continuidad operacional de los procesos críticos, impactando directamente en la disponibilidad de la información.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere un análisis de riesgo para el conocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, así también se implemente un proceso de gestión de incidentes de servicios de TI, considerando al menos una clasificación de los incidentes por escala de gravedad (ejemplo de clasificación: urgente, grave, significante, etcétera); fechas de apertura y cierre del incidente; histórico de acciones ejecutadas en virtud del incidente; confirmación de que la resolución del incidente fue aceptada por el usuario.

3.9. Deficiencias en los respaldos y recuperación.

Observación:

Se observa que los servidores de base de datos, se encuentran centralizados en las dependencias de la municipalidad, el respaldo de las bases se realiza de forma manual todos los fines de semana en un servidor FTP ubicado en el mismo edificio municipal, así también no existe alguna política de respaldo y recuperación.

Sobre los sistemas CAS Chile, las recuperaciones de las bases de datos se realizan de manera informal, lo que se ejecuta sin dejar registro del evento, y con respaldos que no garantizan su fiabilidad porque no se revisan, sino sólo hasta que son utilizadas.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar que la información almacenada en los sistemas no sea respaldada y no pueda ser recuperada en caso de falla, provocando la perdida de información crítica y afectando la disponibilidad de la información financiera.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al DAEM que desarrolle un proceso formalizado y así mismo defina y apruebe, una política de respaldo y recuperación, con vistas a garantizar la efectividad estos procedimientos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y seguridad de las operaciones.

Además de incluir en los procesos de la realización pruebas de restauración y monitoreo de las tareas programadas (automatizadas) en intervalos regulares, a fin de que los errores sean detectados oportunamente.

3.10. Inexistencia de plan de continuidad de TI.

Observación:

Se advirtió que el DAEM no cuenta con un plan de continuidad de TI, concluyendo que no hay análisis de los riesgos a los cuales la organización está expuesta, con el mal funcionamiento de dichos servicios y tampoco considera estrategias de continuidad de estos.

Riesgo:

Lo anterior implica desconocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, dejando expuesto a una posible interrupción de las actividades operacionales y administrativas del servicio en casos de incidentes; fallas en la recuperación de sistemas o servicios de TI de manera oportuna y en tiempo hábil; potenciales fallas de los procesos alternativos para la toma de decisión; probable falta de recursos para la recuperación de los servicios de TI en caso de desastre; potenciales fallas en la comunicación entre las partes interesadas acerca de la continuidad de los servicios de TI.

A lo anterior se reiteran los riesgos de procedimientos no estandarizados, y potencialmente accesos no autorizados, fuga de información y la dificultad de encontrar responsables.

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que el DAEM elabore y apruebe formalmente un plan de continuidad de TI de forma de contemplar operaciones y servicios de TI que deberán estar disponibles en situación de interrupciones o fallas de los procesos críticos de negocio, actividades previstas para el mantenimiento y recuperación de las operaciones, y los respectivos encargados de su ejecución.

3.11. Fallos en la seguridad física.

Observación:

Se constató que el recinto de datacenter (sala de servidores), cuentan con un perímetro de seguridad de paredes estable, su acceso está limitado por una puerta y cerradura con llaves, aire acondicionado, instalaciones eléctricas y cableado seguro.

No obstante lo anterior, se detectó que el datacenter no dispone de un mecanismo para control del acceso a la sala, y no dispone de medios operativos para detectar y extinguir incendios.

Riesgo:

El no contar con algún medio de registro, bitácora u otro medio permanente para controlar el ingreso al datacenter, conlleva al desconocimiento de la situación que genera alguna paralización del servicio, daño, alteración o robo de información, y posibilita el ingreso de personal no autorizado y manipulaciones inadecuadas

Respuesta:

En respuesta el DAEM, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que se tomen las medidas para controlar el acceso al datacenter, con algún registro permanente en el tiempo, que identifique claramente quienes ingresan y salen de la sala, y que acciones realizaron.

SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS

1. Aspectos administrativo financieros.

1.1. Recursos disponibles.

1.1.1. Conciliaciones bancarias preparadas en formato Excel y subutilización del módulo de conciliaciones bancarias que tiene disponible en sistema CAS Chile.

Observación:

Se verificó que las conciliaciones bancarias de las áreas de educación y salud son confeccionadas utilizando planillas Excel, a pesar de tener disponible el módulo de conciliaciones bancarias en el sistema CAS Chile, desde julio del año 2016.

Riesgo:

La confección de las conciliaciones bancarias en Excel representa un riesgo, toda vez que dichas planillas son vulnerables y carecen de seguridad, integridad y confiabilidad en la administración de datos, además de no hacer un uso eficiente de los recursos, puesto que se paga un canon mensual por la habilitación del módulo de conciliaciones en el sistema contable.

Respuesta:

En respuesta del DAEM se indica que a través de una reciente licitación pública se ha contratado el servicio de uso de licencia de software para conciliaciones bancarias, restando la capacitación que se efectuará en el transcurso del último trimestre de 2020, para implementar definitivamente este sistema a partir del año 2021.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se recomienda la utilización del mencionado software para conciliación bancaria, sin olvidar, establecer los perfiles correspondientes para las distintas etapas de confección, revisión y aprobación de este instrumento de control financiero, y una adecuada capacitación –medida que menciona el municipio-, de los funcionarios encargados de realizar dichas labores.

1.1.2. Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos.

Observación:

Al respecto, se constató que no se ha implementado un procedimiento formal de arqueos periódicos y sorpresivos de los valores mantenidos en custodia en las cajas recaudadoras, que pertenecen al área de gestión municipal y el DSM –farmacia municipal-, así tampoco en los fondos fijos en las tres áreas municipales, por parte de personal distinto al que custodia los fondos.

Riesgo:

La falta de aplicación de este procedimiento deliberado en forma periódica, impide a la entidad mantener un adecuado control sobre estos recursos, así como también de la exactitud de los registros.

Respuesta:

En respuesta del DAEM se informa que se designó a la funcionaria Aileen Guarda Vásquez, Encargada de la Oficina de Contabilidad, Presupuesto y Subvenciones, para realizar arqueos a los fondos fijos del departamento, en ausencia de ella, estos los realizará el Jefe de la Sección de Finanzas.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior, se recomienda implementar un procedimiento formal relacionado a la realización de arqueos sorpresivos de fondos, donde se establezca disponer la práctica periódica de la toma de esto por personal distinto al encargado de la custodia de los mismos, la metodología y formularios a aplicar, así como también, la presentación de informes que reporten los resultados o hallazgos y las medidas administrativas para su corrección o derivación para instancias de responsabilidad administrativa, civil o penal.

Por último, cabe hacer mención, que se considere su aplicación permanente, al cierre o comienzo de cada año se implemente arqueos, con el fin que los saldos que queden reflejados en los estados financieros se encuentran debidamente documentados y valuados.

1.1.3. Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte.

Observación:

Los talonarios de cheques emitidos de las tres áreas de la Municipalidad de Collipulli y los cheques en blanco se encuentran custodiados en caja fuerte, ubicada en Tesorería, la que no cuenta con cámaras de seguridad direccionadas hacia ella.

Riesgo:

Lo descrito implica un riesgo potencial de pérdida y vulnerabilidad de los cheques resguardados en la caja fuerte.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitó a la actual empresa de seguridad que presta servicios en la municipalidad, implemente cámaras de seguridad en los puntos de farmacia municipal, caja recaudadora y tesorería municipal y finanzas del DAEM.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se recomienda continuar con lo indicado precedentemente, en caso de ser posible, evaluar la factibilidad de la instalación de cámaras de seguridad propias direccionadas al menos a la caja fuerte, con el fin de reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida de los cheques en blanco.

1.1.4. Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII.

Observación:

Sobre el particular, cabe hacer presente que la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura, establece que el receptor de un documento tributario electrónico puede ejecutar las siguientes acciones en el "registro de aceptación o reclamo" de un documento tributario electrónico:

- Emitir el acuse de recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar al contenido de la factura.

- Reclamar el documento por falta parcial de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar la factura por falta total de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Aceptar el contenido del documento tributario electrónico.

Enseguida, se debe señalar que el plazo para aceptar o rechazar una factura es de 8 días. Cuando no se presenta rechazo o reclamación dentro de este período, se entiende que la factura ha sido recibida irrevocablemente, y se considera que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados.

Señalado lo anterior, se constató que el municipio -tanto en gestión municipal, como en los servicios traspasados- no cuenta con un procedimiento de aceptación o rechazo de documentos tributarios electrónicos, sino que, estos se presumen aceptados irrevocablemente en el portal del SII, una vez transcurridos los 8 días corridos contados desde la recepción de la factura electrónica.

Riesgo:

En este tenor, existe un riesgo que se acepten documentos electrónicos tributarios automática e irrevocablemente, sin que los productos o la prestación de los servicios hayan sido recibidos total o parcialmente por la entidad, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

A su vez, existe el riesgo que se acepten facturas por la prestación de servicios o bienes que no han sido recibidos de manera conforme, lo que traería consigo que se reconozcan obligaciones en los estados financieros que no correspondan, trayendo con ello eventuales perjuicios para la Municipalidad.

Respuesta:

En respuesta se indica que la Dirección de Administración y Finanzas dará instrucciones a las diferentes unidades compradoras –municipio y servicios incorporados a su gestión- para que implementen medidas de revisión de los documentos tributarios electrónicos.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda que las instrucciones mencionadas consideren la creación de un procedimiento de verificación permanente de la facturación realizada a la institución en la página web del SII, de modo de tener certeza sobre la recepción total o parcial de los productos o servicios facturados a la entidad, previo a los 8 días que se tiene para aceptar o rechazar el documento en el referido sitio electrónico. Así también, se debe dejar evidencia de quien revisa y la oportunidad en que lo realiza, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación, a fin de establecer su correcta implementación, y determinar las responsabilidades correspondientes ante situaciones irregulares.

1.2. Existencias.

1.2.1. Ausencia de toma de inventario y directrices sobre dicha materia.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que el DAEM no ha establecido directrices sobre toma de inventarios de las existencias, como tampoco, se ha realizado dicho procedimiento en carácter sorpresivo ni programado a los elementos almacenados en dependencia de dicha dirección y en los establecimientos educacionales.

Riesgo:

En primer término, cabe manifestar, que lo planteado relativo a la carencia de directrices sobre toma de inventario, genera un riesgo de un uso ineficiente e ineficaz de los recursos que se podrían disponer, una vez que se efectúe dicho proceso, y desconfianza de los resultados en la aplicación de este tipo de control deliberado, toda vez que no garantiza su correcta aplicación, por parte de los funcionarios que participen.

Luego, la no aplicación de este tipo de control, no permite a la administración detectar e identificar discrepancias de stock que pudieran tener un origen por errores en las anotaciones, o de robos y/o apropiación indebida, que deben ser investigadas de acuerdo con un procedimiento disciplinario, y que pueden provocar un uso ineficiente de recursos públicos, y, por ende, un detrimento al erario de la entidad.

Respuesta:

En respuesta del DAEM no se hace mención respecto a la toma de inventarios.

Recomendación:

Se recomienda que la Municipalidad de Collipulli, a través del DAEM, elabore un procedimiento formal de toma de inventario, que contemple las etapas de planeación, ejecución y resultados, así como también, la identificación de los responsables en cada una de ellas, y que sea conocido por el personal de la entidad, a fin de que se constituya como un procedimiento habitual, de tal forma de fortalecer la eficiencia y eficacia de los controles.

1.2.2. Múltiples bodegas utilizadas para el almacenamiento de las existencias en establecimientos educacionales.

Observación:

De acuerdo a las indagaciones efectuadas, se advierte que los establecimientos educacionales –en general- cuentan con una bodega de tamaño mediano o menor para el almacenamiento de productos de aseo y educacionales, y en el caso de la escuela Thomas Alva Edison, el uso de múltiples lugares de almacenamiento para los productos adquiridos, las que se encuentran cargo de una sola persona (fotografías en anexo N° 4).

Así también, el DAEM cuenta con una bodega para almacenar las existencias ubicada en Avenida Stagno N° 780, y se utilizan las dependencias de la Unidad de Adquisiciones de esa dirección para almacenamiento de algunos materiales de oficina de mayor consumo.

Riesgo:

Al respecto, cabe señalar, que el hecho de guardar los bienes en diferentes puntos de almacenamiento, como lo son, los establecimientos educacionales y el DAEM, y además, actividades de control que sean uniformes en cada uno de ellos y aplicadas por diversas personas, podría generar una eventual dilatación de los efectos que debe producir un control, y como consecuencia de aquello, perder su efectividad, lo que finalmente complicaría en la determinación de los stocks que se mantiene de ellos, impidiendo que se refleje correctamente en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta se indica que se efectuará levantamiento de información respecto de todas las bodegas de los establecimientos educacionales, para posteriormente definir y habilitar las que reúnan las condiciones conforme a las necesidades de cada establecimiento en función del stock de existencias que manejen.

Recomendación:

Se recomienda evaluar la factibilidad de implementar un lugar para el almacenamiento que sirva de centro de acopio y distribución a los distintos establecimientos educacionales y la dirección, teniendo en cuenta condiciones de almacenamiento que permitan asegurar el adecuado resguardo de las existencias, y que, a su vez, permita contar con certeza los bienes disponibles, pudiendo con ello realizar las adquisiciones de forma eficiente y eficaz.

1.3. Bienes de uso.

1.3.1. Codificación en placas de inventario.

Observación:

Se constató que el DAEM procede al control de bienes de uso a través de placas identificatorias codificadas de inventario, las cuales se confeccionan en un documento generado mediante Microsoft Word y se digita la codificación –plasmada en el módulo de activo fijo CAS Chile-, de manera manual a cada bien.

Riesgo:

La situación descrita, tiene como riesgo la equivocación en la asignación del código respectivo para las placas identificatorias, pudiendo existir duplicidad en la asignación de los códigos al no seguir una numeración correlativa emitida mediante programa computacional, lo que puede repercutir en el control administrativo de los bienes.

Respuesta:

En su respuesta indica que se verá la posibilidad de solicitar al proveedor del programa de activo fijo, incorporar la impresión del código directamente desde el sistema, acuerdo respaldado en el memorándum N° 2.050, de 16 de octubre de 2020, el cual no es habido en la respuesta de esa entidad.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere formalizar la factibilidad técnica de emitir las placas de inventarios directamente desde el sistema informático con el que cuente el DAEM y las demás áreas municipales, con el objetivo que la entidad edilicia completa cuente con una información total y consistente respecto de la identificación y codificación de sus bienes.

Además, dicha labor se debe desarrollar en coordinación con los departamentos de gestión y educación de esa entidad.

1.4. Cuentas por pagar.

1.4.1. Ausencia de segregación de funciones en ingresos por transferencias provenientes desde JUNJI.

Observación:

Se advirtió que, respecto de los ingresos por transferencias provenientes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, existe un funcionario de la Unidad de Finanzas del DAEM, a cargo de determinar el promedio de asistencia para el respectivo cobro de las subvenciones, verificar la exactitud de los fondos recibidos vía transferencia, mantener el detalle y control de los gastos efectuados con cargo a dichos recursos, y de efectuar las respectivas rendiciones de cuenta a la entidad otorgante; lo anterior, sin que exista una instancia superior de control que verifique la pertinencia de los gastos que se están ejecutando y revise las rendiciones de cuentas presentadas a JUNJI.

Riesgo:

Al existir una concentración de funciones asociadas al proceso antes señalado, y cuya responsabilidad recaiga principalmente en una sola persona, sin una adecuada supervisión, genera una debilidad en la estructura de control interno, pudiendo generar eventuales fraudes e información errónea o incompleta, así como posibles manipulaciones de datos en forma indebida, generarse pagos ficticios, o bien cometer errores sin que esta situación sea detectada por la entidad, derivando en consecuencia en alteraciones en la presentación de los estados financieros.

Respuesta:

En su respuesta, se informa que mediante memorándum N° 186, de 14 de septiembre de 2020, se instruye a los administrativos del DAEM, sobre la dependencia de las rendiciones de cuentas a la sección de gestión financiera.

Recomendación:

Al respecto, conviene indicar, en primer término, que esa entidad no adjunta el memorándum mencionado, del mismo modo, en su respuesta no se mencionan ni acompañan antecedentes sobre medidas concretas adoptadas y la efectividad de las mismas. Por tanto, se recomienda que, en la elaboración del manual de procedimientos sobre ingresos por transferencias, se tenga en consideración la revisión de la distribución de tareas de las áreas involucradas, así como la designación de labores críticas en distintas personas, a objeto de implementar controles cruzados por oposición de intereses e incorporar actividades de control alternativas y compensatorias, con el fin de mitigar eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones.

1.5. Gastos en personal.

1.5.1. Manuales de procedimientos gastos en personal.

Observación:

En cuanto a los procedimientos realizados en remuneraciones, honorarios, viáticos y otros gastos en personal, y la administración de registros contables respectivos, se advierte que no existe un mecanismo formal que permita controlar que los procesos sean consecuentes y legítimos en el tiempo, de manera que las operaciones sean congruentes, independiente de quien las realice y mantengan un estándar de calidad.

Así también, se observa que en el DAEM no se cuenta con manuales formales de procedimientos actualizados para los gastos en personal. Cabe hacer presente que, en una consultoría efectuada en el año 2010, por la empresa Gestión Global Ltda., se sugirieron algunos procedimientos en estas materias, los cuales no se han adecuado a la situación actual del municipio.

Al respecto, es dable señalar que contar con un manual formal de procedimientos facilitaría, entre otros, lo siguiente:

- Conocer las normas y procedimientos que debe aplicar el personal.

- Mejorar el flujo de la información.

- La incorporación de nuevos empleados o el remplazo de ellos en caso de ausencia obligada.

- La consistencia en el criterio de imputación contable de las transacciones y tratamiento de las cuentas.

Riesgo:

En cuanto a lo anterior, la ausencia de manuales de procedimientos formales y aprobados o la ausencia de actualizaciones periódicas, no permite a la administración conocer la trazabilidad completa de los hechos económicos que suceden diariamente en la operación de gastos en personal, tales como remuneraciones, honorarios y viáticos, entre otros; además, restringe la correcta ejecución de las tareas encomendadas a sus funcionarios las que solo serían realizadas bajo la experiencia profesional de cada uno y no permitiría uniformar y unificar procesos atingentes a cada unidad y/o departamento involucrado en los ciclos de negocios importantes.

Respuesta:

Al respecto el DAEM indica que se actualizará manual de procedimientos existente, lo que será realizado por la Dirección de Administración y Finanzas, incorporando procedimientos internos.

Recomendación:

Se recomienda establecer formalmente los manuales de procedimientos actualizados para las diferentes áreas con sus procedimientos debidamente actualizados, junto con generar los flujogramas relacionados con las áreas de negocios significativos de la entidad edilicia.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación de los referidos manuales de procedimientos.

1.5.2. Eventuales omisiones de pagos por concepto de remuneraciones y honorarios.

Observación:

Al respecto, cabe manifestar que, en las incorporaciones de personal bajo la calidad a contrata y contrato de trabajo, una vez que se perfecciona una contratación, la unidad requirente remite al Jefe de Recursos Humanos, a través de un memorándum, los datos personales y antecedentes laborales de quien se incorporará a la administración, para su registro e ingreso a los procesos del sistema de remuneraciones de CAS Chile.

Ahora bien, conforme al levantamiento efectuado, no se advierte que exista algún mecanismo de control que asegure que las unidades requirentes informen de manera oportuna e íntegra todas las contrataciones al Jefe de Recursos Humanos.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar que se ingresen las contrataciones al sistema CAS Chile en forma extemporánea, quedando incorporadas a los procesos de remuneraciones en periodos posteriores al inicio de funciones de los servidores municipales, lo que podría generar una eventual distorsión en el rubro de gastos en personal de los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta del DAEM se señala que se revisará y adecuará el procedimiento de contratación, buscando una forma de optimizar el tiempo de respuesta ante una nueva contratación, debido a que la extemporaneidad se genera en las contrataciones por reemplazos de licencias médicas, contrataciones que se deben realizar a razón de la continuidad del servicio en los establecimientos educacionales, teniendo la dificultad de que los funcionarios cuentan con hasta tres días para hacer llegar la licencia médica que avala la ausencia laboral y posteriormente a la recepción de esta en el establecimiento se tramita el requerimiento que es enviado al DAEM para continuar con el proceso de contratación.

En base a lo antes expuesto y sobre todo en aquellas contrataciones que se generan en la segunda quincena del mes es que se incurre en la extemporaneidad de pago, a causa de que el acto administrativo que autoriza la contratación se perfecciona posterior a la fecha de cierre del proceso de remuneraciones normal del mes.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda la elaboración de manuales de procedimientos y flujogramas que describan y proporcionen directrices sobre las distintas actividades administrativas que se efectúan actualmente en el proceso de contratación del personal, estableciendo mecanismos de control que permitan mitigar el riesgo de extemporaneidad en el ingreso al sistema CAS Chile de los servidores municipales que se incorporan a la administración.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento.

SECCIÓN III – CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, respecto a las situaciones planteadas en el preinforme de observaciones de control interno N° 496, de 2020, de esta Contraloría Regional, se concluye lo siguiente:

1. Es oportuno señalar, en primera instancia, que la realización de la presente auditoría constituye un piloto en la Región de La Araucanía por parte de esta Sede de Control, en materia de auditoría de estados financieros en el sector municipal. En dicho contexto, el trabajo desarrollado responde a un apoyo a dicha entidad edilicia en la revisión de los distintos rubros que componen los estados financieros en sus tres áreas de gestión, donde se levantaron observaciones y se dan a conocer los potenciales riesgos que conllevaría si ello persiste, así como las recomendaciones para su subsanación, con el fin de presentar de forma adecuada la información en los estados financieros.

2. En tales condiciones, se indica que, en cuanto a las observaciones planteadas en el presente informe, el municipio deberá establecer un equipo multidisciplinario, que considere cada una de las recomendaciones entregadas con el fin de llevar a cabo la implementación o modificación de procedimientos de control, u otras medidas que estimen necesarias, para mitigar o corregir los riesgos identificados en cada caso.

3. Luego, para ciertas observaciones, las medidas a adoptar podrían conllevar a la realización de ajustes contables, por lo que se sugiere que el municipio a través del mencionado equipo verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la resolución N° 3, de 2020, de esta Entidad de Control.

4. Enseguida, cabe hacer presente que el sector municipal del país a contar del 1 de enero de 2021, aplicará las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Municipal de la Contraloría General de la República –NICSP-CGR-, de conformidad a la mencionada resolución N° 3, de 2020.

Lo descrito precedentemente no es un simple ejercicio mecánico de un cambio de principios y/o criterios contables, de efectuar los estados financieros con algunos ajustes y nueva forma de presentar la contabilidad. Por cuanto, ello supone una transformación profunda e integral de los procesos de generación de información financiera de la entidad que puede afectar tanto a sus componentes internos como a su habilidad para desenvolverse con los otros servicios públicos que se relaciona, toda vez que trae a la contabilidad el

componente técnico y con ello lograr una mayor coordinación interna, entre las distintas áreas, además, de un nuevo escenario comparable, ya que se representa su imagen en el extranjero, con la aplicación de una normativa, en lo fundamental, de común aplicación a nivel internacional.

Es por ello, que se requiere un verdadero cambio interno y de llevar a cabo un plan de convergencia con la finalidad de afrontar las distintas aristas que se deben abordar, lo que debe ser llevado a través de un plan de implementación que contenga aspectos, tales como, capacitación, sistemas de información, diagnóstico del cumplimiento contable, análisis de los procedimientos existentes y adaptarlo a la nueva normativa, y la creación de un equipo multidisciplinario para dar cumplimiento a los diversos aspectos de la misma.

En razón de los numerales 1, 2 y 3 del presente acápite, es que el municipio deberá nombrar a los integrantes de ya mencionado equipo multidisciplinario, confeccionar una carta Gantt, donde se definan las horas y plazos necesarias para la evaluación e implementación de las medidas correctivas, y emitir el correspondiente acto administrativo que lo formalice, el cual deberá ser validado y acreditado por la Dirección de Control de esa Entidad Edilicia y mantener a disposición de este Órgano de Control para cuando lo requiera.

Finalmente, cabe hacer presente que las medidas correctivas que llevará a cabo el municipio, será revisadas por este Organismo de Control en un próximo seguimiento. Remítase el presente Informe de Observaciones de Control Interno al Alcalde, Secretaria Municipal, Directora de Control Interno, Director del Departamento de Educación, Directora de Administración y Finanzas y Encargado de Finanzas del Departamento de Educación, todos de la Municipalidad de Collipulli.

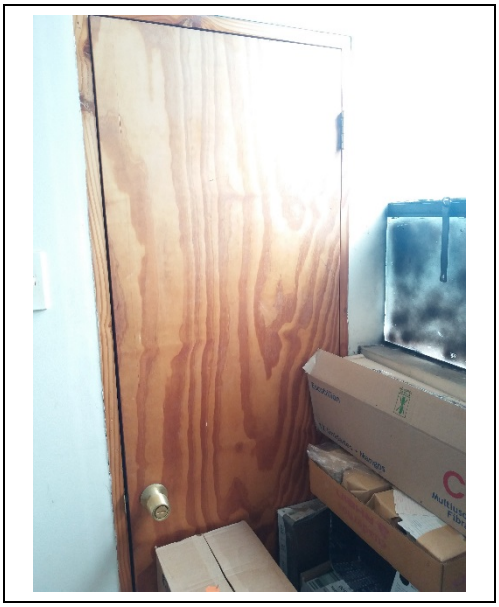
Saluda atentamente a Ud.,

Firmado electrónicamente por:

Nombre:	CARLOS BILBAO FUENTES
Cargo:	Jefe de Unidad de Control Externo
Fecha:	29/10/2020

ANEXO N°1

Bodega DAEM “Puerta interna”.



Registro fotográfico de la puerta al interior de la bodega del DAEM.

ANEXO N° 2

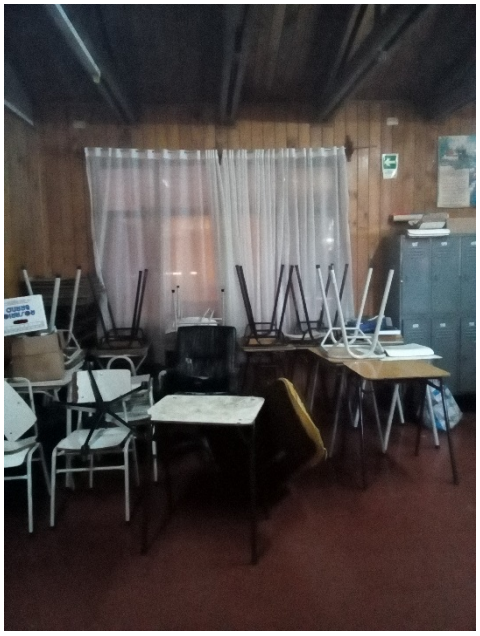
Edificaciones no contabilizadas.

N°	ESTABLECIMIENTOS	OBSERVACIÓN
1	Complejo Educacional Collipulli C-7	
2	Thomas Alva Edison D-104	
3	Benjamín Franklin E-103	
4	Nicolás Pérez Cárdenas F-94	
5	El Amanecer F-98	
6	Miguel Huentelen F-115	
7	Érico Hornung F-835	
8	San Andrés G-112	
9	Chiguaihue G-131	
10	Sala Cuna un Sueño Por Cumplir G-132	
11	Sala Cuna Rayito De Sol G-133	
12	Jardín y Sala Cuna Estación Infantil	
13	Sala Cuna y Jardín Infantil Semillitas De Ilusión	

Fuente: información facilitada por la Encargada de Activo Fijo, doña Denisse Matamala Mella, mediante correo electrónico.

ANEXO N° 3

Imágenes Internado Complejo Educacional Collipulli.



Fuente: imágenes propias, tomadas en el Complejo Educacional C-7 de Collipulli.

ANEXO N° 4

Espacios de Almacenamiento de Escuela Joel Collío Morales.

Fuente: imágenes propias, tomadas en la Escuela Joel Collío Morales de Collipulli.

INFORME FINAL

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

INFORME N° 497/2020

30 DE OCTUBRE DE 2020

POR EL CUIDADO Y BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

CONTRALORÍA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORIA REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
UNIDAD DE CONTROL EXTERNO

PTRA N° 9.029/2020
AT N° 530/2020

INFORME DE OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO N° 497, DE 2020, EN EL MARCO DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, EN LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

TEMUCO, 30 de octubre de 2020

De acuerdo con las facultades establecidas en la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, se ha determinado efectuar una auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, siendo parte integrante de dicho estado las áreas de gestión, salud y educación municipal.

ANTECEDENTES GENERALES

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, de conformidad con lo prescrito en el artículo 1° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Como resultado de los procedimientos efectuados en esta revisión se han identificado deficiencias relacionadas con el control interno sobre la información financiera de la entidad y otras materias, para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019, las cuales se exponen en el presente documento.

Al respecto, es importante destacar que este informe incluye solo aquellas observaciones que han sido consideradas relevantes para los propósitos de ser conocidas y discutidas por los miembros de la alta dirección de la entidad. En ese sentido, el presente documento no fue diseñado para dar seguridad de que se han identificado la totalidad de las deficiencias en el control interno que podrían ser significativas o importantes.

Asimismo, a través de esta auditoría, la Contraloría General busca contribuir a la implementación y cumplimiento de los 17 objetivos de desarrollo sostenible, ODS, aprobados por la Asamblea General de las

AL SEÑOR
RAFAEL DÍAZ–VALDÉS TAGLE
CONTRALOR REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
PRESENTE

Naciones Unidas en su agenda 2030, para la erradicación de la pobreza, la protección del planeta y la prosperidad de toda la humanidad.

En tal sentido, esta revisión se enmarca en el ODS N° 16, paz, justicia e instituciones sólidas.

OBJETIVO Y METODOLOGÍA

La planeación y realización de la auditoría a los estados financieros de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019, se ejecutó de acuerdo a lo dispuesto en la resolución exenta N° 3.605, de 2019, que aprueba el Manual de Auditoría Financiera, el que incorpora las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, ISSAI y en concordancia con lo establecido en la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General. Así como también, bajo las facultades dispuestas en la resolución N° 20, de 2015, que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por esta Contraloría General. En ese contexto, se ha considerado el control interno que posee la entidad sobre el proceso de preparación y presentación de la información financiera, como una base para diseñar procedimientos de auditoría que resulten apropiados, con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros, y no sobre la efectividad del control interno del municipio auditado.

Cabe señalar, que una deficiencia en el control interno existe cuando el diseño, implementación o la operación de un control no permite a la Administración o a su personal, durante el curso normal de realización de sus funciones asignadas, prevenir, detectar y/o corregir oportunamente representaciones incorrectas en los estados financieros.

Seguidamente, según se expone a continuación, ha sido posible identificar ciertas deficiencias en el control interno que han sido consideradas como debilidades importantes y deficiencias significativas.

Sobre lo expuesto anteriormente, una debilidad importante es una deficiencia o una combinación de éstas en el control interno, por lo tanto, existe una razonable posibilidad que una representación incorrecta significativa en los estados financieros de la entidad no sea oportunamente prevenida o detectada y corregida. Al respecto, se informa que, durante el desarrollo de la auditoría, se han identificado situaciones que constituyen una debilidad importante, las que se abordan en la sección I.

A su vez, una deficiencia significativa es una deficiencia o una combinación de estas en el control interno, que es menos grave que una debilidad importante, pero lo suficientemente relevante para ameritar la atención de la alta dirección. En ese sentido, los hechos que corresponden a las deficiencias significativas, se detallan en la sección II.

A su turno, respecto a las deficiencias planteadas en las secciones I y II, se indica que se dan a conocer en la sección III, las conclusiones, con el fin que ese servicio considere, a lo menos, cada una de las recomendaciones que se dan a conocer por cada objeción y dando cumplimiento a cada plazo allí dispuesto.

Por otra parte, es dable indicar que el trabajo se ejecutó de acuerdo con la metodología de auditoría financiera de este Organismo Fiscalizador.

Finalmente, cabe mencionar que, con carácter confidencial, el 5 de octubre de 2020, fue puesto en conocimiento de la Municipalidad de Collipulli, el informe de control interno N° 495, de la citada anualidad, de esta Entidad de Control, con la finalidad que formulara los alcances y precisiones que a su juicio procedieran, lo que se concretó mediante el oficio N° 95.222, de igual data.

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES 9
1. Aspectos administrativos financieros. 9
1.1.Aspectos generales financieros. 9
1.1.1.Registro de obligación presupuestaria extemporáneo. 9
1.1.2.Déficit financiero consolidado acumulado al trimestre terminado a junio de 2019. 10
1.2.Recursos disponibles. 12
1.2.1.Falencias en conciliaciones bancarias. 12
1.2.2.Incumplimiento al principio de oposición de funciones en la revisión de las conciliaciones bancarias. 14
1.2.3.Ausencia de segregación de funciones en la subrogación de Tesorería Municipal. 15
1.2.4.Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica. 16
1.3.Existencias. 17
1.3.1.Deficiencias en el control de existencias adquiridas en la Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO. 17
1.4.Bienes de uso. 19
1.4.1.Registro auxiliar del activo fijo y su regularización. 19
1.5.Cuentas por pagar. 22
1.5.1.Ausencia de supervisión en el proceso de rendición de cuentas. 22
1.6.Gastos en personal. 23
1.6.1.Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile. 23
1.6.2.No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones. 25
1.6.3.Control de descanso complementarios y cometidos en planillas Excel. 26
1.6.4.Falta de segregación de funciones. 28
2. Aspectos contables. 29
2.1.Existencias. 29
2.1.1.Existencias contabilizadas como gastos. 29
2.2.Bienes de uso. 31
2.2.1.Debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019. 31
2.2.2.Contabilización de bienes excluidos almacenados en bodega. 33

2.2.3.Reconocimiento contable de los bienes de uso adquiridos con recursos extrapresupuestarios. 35

2.2.4.Contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles sin ser reconocidos contablemente. 37

2.2.5.Vehículo que se desconoce su ubicación o destino. 39

2.2.6.Diferencia en los saldos de la cuenta de 14105, vehículos, gestión municipal. 41

2.2.7.Siniestros por robos de activo fijo sin certeza de su contabilización. 43

2.2.8.Sobre falencias en el levantamiento de sistemas y licencias para ser reconocidos como bienes intangibles. 46

2.2.9.Base de cálculo de la depreciación desactualizada. 48

2.2.10. Sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Collipulli. 50

2.2.11. Falta análisis de cuentas de costos de estudios, proyectos y programas. 54

2.3.Cuentas por pagar. 57

2.3.1.No uso de la información de proyectos con financiamiento externo que dispone la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para la identificación de abonos bancarios. 57

2.3.2.Cambio de criterio contable en el registro de las transferencias recibidas de otras entidades públicas. 59

2.3.3.Inconsistencia entre el análisis de cuentas y el saldo contable. 61

2.3.4.Diferenicas en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencias. 64

2.4.Fondos en administración. 67

2.4.1.No cumplimiento del procedimiento H-01 “fondos administrados por entidades públicas que no los incorporan a su presupuesto”, en la contabilización de fondos de terceros recibidos en administración. 67

2.4.2.Procedimiento de cierre de cuentas contables que son utilizadas para controlar los convenios financiados con recursos extrapresupuestarios. 68

2.5.Gastos en personal. 69

2.5.1.No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones. 69

2.5.2.Falta de claridad en la distribución de los haberes remuneratorios del libro de remuneraciones a las cuentas contables. 71

2.5.3.Discrepancias en registros contables de gastos en personal por concepto de remuneraciones. 72

2.5.4.Inconsistencias entre lo incluido en el registro auxiliar de honorarios y su anotación contable. 73

2.5.5.Inconsistencias entre los honorarios contenidos en el sitio del Servicio de Impuestos Internos –SII- y el registro auxiliar de honorarios. 75

2.5.6.Inconsistencias entre lo registrado en la declaración mensual de impuestos y lo contenido en el sitio del SII, por concepto de retenciones. 77

2.5.7.Inconsistencias entre los honorarios contenidos en el sitio del SII y su anotación contable de honorarios. 80

2.5.8.Inconsistencias entre los honorarios registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable. 82

2.5.9.Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales. 84

2.5.10. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente. 86

3. Aspectos de tecnología de información. 88

3.1.Inexistencia de un encargado de seguridad de la información. 88

3.2.Inexistencia de un comité de seguridad de la información. 89

3.3.Rol crítico desempeñado por personal que no es funcionario público. 90

3.4.Inexistencia de una política general de seguridad de la información. 91

3.5.Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario. 92

3.6.Deficiencia en la administración de contraseñas. 94

3.7.Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario. 95

3.8.Inexistencia del proceso de gestión de incidentes. 96

3.9.Deficiencias en los respaldos y recuperación. 97

3.10.Inexistencia de plan de continuidad de TI. 98

3.11.Fallos en la seguridad física. 99

SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS 100

1. Aspectos administrativo financieros 100

1.1.Recursos disponibles. 100

1.1.1.Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos. 100

1.1.2.Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte. 101

1.1.3.Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII. 102

1.2.Existencias. 104

1.2.1.Condiciones de las bodegas utilizadas por la DIDECO. 104

1.3.Gastos en personal. 105
1.3.1.Manuales de procedimientos gastos en personal. 105
1.3.2. Eventuales omisiones de pagos por concepto de remuneraciones y honorarios. 107
2. Aspectos contables..... 108
2.1.Fondos en administración. 108
2.1.1.Cuentas contables individuales para fondos recibidos. 108
SECCIÓN III – CONCLUSIONES 109

RESULTADO DE LA AUDITORÍA

SECCIÓN I – DEBILIDADES IMPORTANTES

1. Aspectos administrativos financieros.

1.1. Aspectos generales financieros.

1.1.1. Registro de obligación presupuestaria extemporáneo.

Observación:

De acuerdo a lo señalado por la Directora de Administración y Finanzas de la Entidad Edilicia, en gestión municipal el registro de la obligación en el sistema de contabilidad de CAS Chile, se efectúa una vez emitida la orden de compra, esto en el caso de que la compra sea efectuada por la Unidad de Adquisiciones, en el caso de todas las demás unidades compradoras se genera la obligación cuando llega el expediente del gasto a finanzas para su pago, esto es cuando llega la factura y la recepción conforme, remitiendo estos antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas.

Cabe hacer presente que la obligación presupuestaria, corresponde a las decisiones de gasto que, por el avance en su concreción, dan origen a obligaciones recíprocas con terceros contratantes, tales como la emisión de órdenes de compra por la contratación del suministro de bienes o servicios o la ejecución de obras, según corresponda, lo que también se incluirían las obligaciones de carácter legal y contractual asociadas al personal de planta y a contrata.

Riesgo:

La situación anteriormente descrita, no garantiza la exactitud, integridad y transparencia de la información presupuestaria de la entidad edilicia, lo que podría eventualmente generar el inicio de procesos administrativos de compras de bienes o servicios y contratación de personal, comprometiendo gastos que no se encuentren debidamente financiados.

Respuesta:

La municipalidad en su respuesta no hace referencia a medidas implementadas para evitar que situaciones como la descrita se siga presentando.

Recomendación:

Sobre el particular, se recomienda instruir a los funcionarios que participan en las compras que informen a la Jefatura de Finanzas, las obligaciones presupuestarias con el respaldo correspondiente, que da cuenta de la pertinencia del mismo, cuando estas sucedan. Igualmente, se sugiere supervisar periódicamente que ello se lleve de la forma correcta. Todo lo anterior, con el fin que situaciones como las expuestas no se repitan en lo sucesivo.

1.1.2. Déficit financiero consolidado acumulado al trimestre terminado a junio de 2019.

Observación:

Como cuestión previa, cabe aclarar que, la referencia a déficit importa, en términos generales, que corresponde a una situación en la que los ingresos de una entidad son menores que sus gastos.

Si bien la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, no menciona el vocablo superávit, la definición del concepto de déficit y las metodologías para su cálculo, que se instruyen en esta oportunidad, permitirán determinar, por oposición, el concepto de superávit.

No obstante lo anterior, el concepto de déficit municipal debe entenderse en el marco legal de la administración financiera del sector municipal. En razón de ello, se deben considerar las tres instancias en las que la citada ley N° 18.695, contempla aspectos vinculados al concepto de déficit presupuestario municipal. Estas instancias son las siguientes:

(i) Cumplimiento del principio de sanidad y equilibrio presupuestario, en la aprobación del presupuesto municipal por parte del Concejo, y de sus modificaciones (artículo 65, inciso primero, letra a), e inciso tercero de la citada ley N° 18.695).

(ii) Déficit que advierta la Unidad de Control en la examinación trimestral del programa de ingresos y gastos municipales ante el Concejo (inciso primero del artículo 81 de la anotada ley N° 18.695).

(iii) Déficit de la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre de cada año, y que daría lugar a responsabilidad solidaria de alcaldes y concejales, reclamable mediante acción pública (inciso segundo del artículo 81 de la referida ley N° 18.695).

En este sentido, en relación al punto (ii) se incorpora el siguiente indicador:

Déficit/superávit financiero acumulado trimestral = saldo final de caja real al cierre del trimestre – obligaciones pendientes reconocidas en los subgrupos 215, 221, 222 y 231, cuyo vencimiento sea igual o anterior al cierre del trimestre bajo análisis.

Riesgo:

Ahora bien, calculado de forma consolidada al mes de junio de 2019, existe un déficit financiero de $ 4.680.688.609, causado por un ajuste realizado en el reconocimiento de la cuenta 2211101, acreedores por transferencias corrientes de otras entidades públicas, el cual fue ajustado en el mes de agosto de 2019 por $ 7.594.616.074, afectando la presentación y registro contable de dicha partida en los estados financieros.

Respuesta:

La municipalidad en su respuesta no hace referencia a medidas implementadas para evitar situaciones como la descrita.

Recomendación:

En este sentido se recomienda evaluar el impacto de dicha situación en los estados financieros comparativos al 31 de diciembre de 2019, a fin de exponer la eventual existencia de un cambio de criterio contable al respecto y arbitrar las medidas conducentes a tener criterios uniformes y, en el caso de cambiarlos queden debidamente justificados y disponibles para efectuar los seguimientos respectivos.

1.2. Recursos disponibles.

1.2.1. Falencias en conciliaciones bancarias.

Observación:

a. Depósitos y abonos no registrados por el banco, gestión municipal.

De la revisión de las conciliaciones bancarias de la entidad edilicia, se verificó que la partida denominada “depósitos y abonos no registrados por el banco”, de la cuenta corriente N° 6170902217-1, fondos extrapresupuestarios, del área gestión municipal, presenta un depósito bancario no contabilizado al 31 de agosto de 2019, por un monto total de $ 29.296, que data del 28 de octubre de 2016.

Cuadro N° 1

N° CUENTA CORRIENTE	DENOMINACIÓN	DOCUMENTO	FECHA	MONTO $
6170902217-1	Fondos extrapresupuestarios.	depósito	28-10-2016	29.296

Fuente: elaboración propia, en base a las conciliaciones bancarias proporcionadas por la Municipalidad de Collipulli.

b. Depósitos y abonos no registrados por la Entidad, gestión municipal.

En la conciliación bancaria de la cuenta corriente N° 6170902244-9, fondos municipales, se presentan seis depósitos por la suma de $ 466.341, los cuales no han sido identificados, por lo que fueron contabilizados en la cuenta contable extrapresupuestaria 1140805, depósitos no identificados. Por otro lado, en la cuenta corriente N° 6170902217-1, fondos extrapresupuestarios, se mantiene un depósito no identificado de $ 45.000, que data del año 2017, de acuerdo a lo consignado en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 2

N° CUENTA CORRIENTE	DENOMINACIÓN	FECHA CARTOLA	MONTO $
6170902244-9	Fondos municipales.	04-02-2019	27.631
6170902244-9	Fondos municipales.	02-04-2019	54.653
6170902244-9	Fondos municipales.	24-04-2019	43.477
6170902244-9	Fondos municipales.	21-06-2019	65.919
6170902244-9	Fondos municipales.	13-03-2019	60.392
6170902244-9	Fondos municipales.	30-08-2019	214.269
6170902217-1	Fondos presupuestarios	15-12-2017	45.000
TOTAL			511.341

Fuente: elaboración propia, en base a las conciliaciones bancarias proporcionadas por la Municipalidad de Collipulli.

c. Cheques girados y no cobrados 2018, gestión municipal.

Se verificó que dentro de la partida conciliatoria denominada “cheques girados y no cobrados”, de la cuenta corriente N° 6170902217-1, fondos extrapresupuestarios”, de gestión municipal presenta cheques emitidos que datan de los meses de octubre y diciembre del año 2018, por un monto total de $ 263.532, los cuales no han sido

ajustados en la contabilidad al 31 de agosto del 2019, según se detalla a continuación:

Cuadro N° 3

DETALLE	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	FECHA	MONTO $
Municipalidad de La Serena	cheque	6153	12-10-2018	57.877
Municipalidad de Los Ángeles	cheque	6154	12-10-2018	30.383
Municipalidad de Ercilla	cheque	6216	17-12-2018	175.272
TOTAL				263.532

Fuente: elaboración propia, en base a las conciliaciones bancarias proporcionadas por la Municipalidad de Collipulli.

Riesgo:

La existencia de partidas en la conciliación bancaria de una cuenta corriente, como se detallan en las letras a, b y c precedentes, implican un eventual riesgo de desorden financiero y administrativo, por cuanto la entidad no tendría certeza acerca de las disponibilidades de fondos, como tampoco el destino de estos, por lo que los recursos financieros se encontrarían desprotegidos, ante eventuales pérdidas de cualquier naturaleza, en este sentido no se garantiza el grado de confiabilidad, integridad y transparencia de la información financiera. Además, de una eventual presentación inadecuada del rubro “disponible” en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta de la municipalidad se indica que los depósitos y abonos no registrados se regularizaron, con las ordenes de ingresos N° 175, 176, 177 y 178 de 9 de septiembre de 2019; N^{os} 216 y 217 de 28 de noviembre de misma anualidad y N° 469 del 9 de enero de 2020.

Recomendación:

No obstante lo manifestado por la municipalidad en su respuesta es válido, dicha entidad no acompañó antecedentes que dieran cuenta de los ajustes realizados, al respecto este Organismo de Control verificará la implementación de las medidas informadas en una posterior auditoría de seguimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, se reitera la necesidad de que se instruya a los funcionarios que registren cada una de las operaciones contables, en atención a la documentación que acredite cada hecho económico, lo que deberá ser oportunamente supervisado, con el fin de detectar de forma oportuna eventuales desviaciones.

Por último, se sugiere elaborar los manuales de procedimientos pertinentes con el fin de dejar constancia de la forma de operar con este tipo de hechos, además de efectuar las capacitaciones correspondientes a los funcionarios que participan en el proceso.

1.2.2. Incumplimiento al principio de oposición de funciones en la revisión de las conciliaciones bancarias.

Observación:

Se advirtió que la Tesorera Municipal de la Municipalidad de Collipulli, doña Yessica Veloso Mancilla, interviene en la revisión de las conciliaciones bancarias de las tres áreas municipales, y a su vez, emite cheques, los que firma como cuentadante titular, así como en el registro contable de los ingresos.

Riesgo:

En este sentido, existe riesgo de superposición de funciones críticas, incompatibles entre ellas y concentradas en una sola persona.

Respuesta:

En respuesta se indica que las conciliaciones bancarias son confeccionadas por la profesional señora Carmen Gloria Valenzuela Reyes y la Directora de Administración y Finanzas las revisa, y precisa que la firma de la Tesorera en dicho instrumento corresponde en su calidad de participante del proceso y no en su confección.

Recomendación:

Se recomienda elaborar o actualizar los manuales de procedimientos relacionados a materias de conciliación bancarias, dejando definido claramente la calidad de los participantes en el proceso, y la evidencia de la oportunidad en que se realizan dichos controles cruzados, identificando los responsables.

1.2.3. Ausencia de segregación de funciones en la subrogación de Tesorería Municipal.

Observación:

Se advierte que don Claudio Gallardo Celis, Encargado de Contabilidad de Gestión Municipal, ejerce la subrogación ante la ausencia de la Tesorera Municipal, doña Yessica Veloso Mancilla, en caso de licencias médicas, permisos administrativos o feriado legal; sin embargo, durante ese periodo de subrogancia no abandona sus funciones de encargado de contabilidad, realizando las labores de contabilidad y tesorería en simultáneo, ya que por una parte efectúa los registros contables y a su vez la emisión de cheques para realizar los respectivos pagos, tareas que son incompatibles entre ellas.

Riesgo:

Lo descrito genera un riesgo de permitir pagos improcedentes o erróneos, al faltar instancias de supervisión y control.

Respuesta:

Se indica que se encuentra en evaluación llamar a concurso un cargo vacante de nivel técnico que pertenece a la Dirección de Finanzas, lo que permitirá suplir correctamente las subrogancia, por permisos, licencias médicas, entre otras causales.

Recomendación:

Se recomienda que el municipio cautele que la subrogación de la Tesorera Municipal sea realizada por un funcionario que no desarrolle tareas ligadas a los registros contables de las operaciones, con el objeto de mitigar eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones, aunque sea por un tiempo limitado.

1.2.4. Archivo TXT utilizado para el pago de remuneraciones mediante transferencia electrónica.

Observación:

Al respecto, los pagos masivos por concepto de remuneraciones del personal tanto de gestión municipal, como de las Direcciones de Salud y de Administración de Educación Municipal, en adelante DSM y DAEM, respectivamente, se realizan de la misma manera.

En este contexto, el funcionario a cargo de recursos humanos del área pertinente extrae un archivo plano –TXT- desde el módulo de remuneraciones de CAS Chile, y lo envía a otro funcionario – en Gestión Municipal al Encargado de Contabilidad, en el DAEM a la Encargada de Gestión Financiera, y en el caso de la DSM es la misma Encargada de Finanzas-, para que lo suba a la plataforma del Banco Estado, advirtiéndose que este archivo no posee contraseña y puede ser modificado.

Riesgo:

Existe un riesgo de manipulación de información no autorizada, al no contar con mecanismos mínimos de resguardo, por cuanto dicha herramienta no cuenta con un registro de permisos para el control de acceso, es decir, cualquier persona puede acceder al archivo plano -TXT- sin necesidad de una contraseña asociada, lo que permite un eventual mal uso y manipulación de la información que contiene, generando un riesgo de fraude u otros tipos de irregularidades que pueden afectar el patrimonio municipal.

Respuesta:

En respuesta se señala que la Directora de Administración y Finanzas oficiará al proveedor de los programas utilizados para la gestión administrativa de la Municipalidad como los servicios incorporados a su gestión, CAS Chile, sobre la factibilidad de crear una interfaz directa entre el sistema de control de remuneraciones y la plataforma del Banco Estado.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda continuar con la evaluación de la factibilidad de incorporar una interfaz directa entre el sistema de control de remuneraciones de CAS Chile y la plataforma del Banco Estado, o una interfaz automática, que permita una descarga de archivos protegidos.

Sin perjuicio de ello, en caso de no ser posible su aplicación o durante el tiempo que no se implemente, se sugiere generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos antes mencionados, así como la revisión y autorización preliminar de la información descargada y modificada.

1.3. Existencias.

1.3.1. Deficiencias en el control de existencias adquiridas en la Dirección de Desarrollo Comunitario, DIDECO.

Observación:

Sobre el particular, se advierte que no se realiza un adecuado control de los bienes adquiridos por la DIDECO para los distintos programas comunitarios y de ayuda social, dado que no se encuentran establecidos medios de registro de los inventarios, en los cuales se pueda conocer las entradas, salidas y el stock disponible para destinarlo a posibles beneficiarios, y en los casos, en los que han desarrollado algunos un mecanismos de verificación –principalmente a través de planillas en formato Excel-, estos no incorporan la totalidad de los bienes disponibles en las respectivas bodegas y/o la información se encuentra desactualizada.

A mayor abundamiento, en visita efectuada a las bodegas de Alcázar N° 1.026 (bajo Teatro Municipal), y Avenida Stagno N° 780, se constató la existencia de juguetes –los que fueron adquiridos para ejecución de los programas de Infancia para el día del niño- y de sacos de dormir y carpas -entregados por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI, por el terremoto ocurrido en el año 2010-, que no contaban con antecedentes de su ingreso, salidas y detalle del stock.

Riesgo:

Al no contar con información íntegra del stock de las existencias que se mantienen en las distintas bodegas, así como los movimientos registrados desde su adquisición hasta la entrega al beneficiario, existe un riesgo de pérdidas, mermas, o sustracción de dichos elementos, como también, dificulta que se pueda reflejar su naturaleza correctamente en los estados financieros, como un activo al momento de adquirirlas y un gasto a medida que son entregadas a los beneficiarios.

Sobre este punto, se recomienda implementar un control de bienes, el que permita capturar la información de las existencias actualizada en cada programa comunitario o social, en cada una de las bodegas, de tal forma que se garantice el registro oportuno en rubro de existencias, al momento de adquirirlas, y en gastos patrimoniales, en la medida en que los bienes son entregados a los respectivos beneficiarios.

Respuesta:

La municipalidad indica que se ha adjudicado la contratación de un software de bodega, cuya capacitación será entregada a los encargados de bodega. Agregan a lo anterior, que se estima que en DIDECO existan, al menos, dos personas responsables de la bodega de la dirección.

Recomendación:

En virtud de lo respondido por el municipio, se recomienda que la implementación del referido software de control de inventarios sea aplicable de manera uniforme en las distintas bodegas administradas por la DIDECO, a fin de poseer información íntegra y fidedigna, a objeto de garantizar el registro oportuno de los gastos patrimoniales, en la medida en que los bienes registrados como existencias sean efectivamente consumidos o utilizados.

Seguido de lo anterior, se debe establecer un plan de capacitación inicial y continua al personal sobre aspectos de gestión y control de existencias, y hacer un seguimiento sobre la correcta utilización de futuro aplicativo informático, con el fin de asegurar que la información ingresada sea exacta y oportuna, y que los reportes permitan dar trazabilidad a los productos y sirva de base para los registros contables, como también, para una buena planificación de compra de alimentos, insumos y materiales, entre otros, propendiendo a asegurar el suministro de estas ayudas sociales a las personas de la comuna que lo requieran.

1.4. Bienes de uso.

1.4.1. Registro auxiliar del activo fijo y su regularización.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar que a objeto de actualizar los registros y auxiliares de los bienes de uso, en todas las áreas del municipio, se inició un proceso de regularización instruido mediante los decretos alcaldicios Nos 1.225 y 1.771, ambos de 2018, y 1.775, de 2019; sin embargo, a la fecha aún no se cuenta con un registro íntegro con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, que identifique y singularice la totalidad de los bienes de uso de todas las áreas del municipio y los clasifique por tipo de activo, que incluya las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables, principales componentes, en el cual se consigne el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros según la naturaleza del bien de uso.

Por su parte, respecto del mencionado proceso de regularización, se advirtió que si bien, el equipo conformado para el levantamiento de inventario se encuentra designado por un acto administrativo, donde se establece la responsabilidad de cada uno y constan reuniones de trabajo, se aprecia la ausencia de directrices e instrucciones claras para llevar a cabo dicho proceso, existiendo debilidades en la definición de las tareas, metas y objetivos a cumplir en un periodo determinado, así como, su revisión y seguimiento.

Del mismo modo, cabe señalar que, no obstante existir una carta Gantt asociada al aludido proceso, ésta se encuentra vigente hasta abril de 2019, por lo que existe una desactualización en los plazos a cumplir.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo hacer una correlación entre lo físico y lo contable. Además, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Por otra parte, las debilidades apreciadas en el proceso de regularización, puede repercutir en que los equipos destinen tiempo en ejecutar tareas que no contribuyan al resultado esperado y se esté incurriendo en un uso ineficiente e ineficaz de los recursos destinados a dicho proceso.

Respuesta:

Al respecto, la municipalidad informa que contará con los registros auxiliares por cada bien de activo fijo, en un plazo no superior al 30 de noviembre de 2020.

Recomendación:

Sin perjuicio de que se entiende que el municipio ha avanzado en la regularización de los registros auxiliares en lo pertinente a gestión municipal, se recomienda revisar cada una de las actividades ya realizadas, y confeccionar un plan de trabajo que incluya los principales hitos e impartir las instrucciones necesarias a fin de contar con un auxiliar de activo fijo actualizado, que contenga el detalle de las transacciones por cada bien, necesaria para su posterior análisis, y de esta forma contar con registros auxiliares que sean una herramienta de control y respaldo de los registros contables por cada rubro, comprendiendo, a lo menos, los campos indicados en la observación.

Además, se sugiere por cada rubro realizar, entre otras actividades, las siguientes tareas:

a. **Bienes muebles:**

- Para este rubro se recomienda realizar un proceso de circularizaciones a los Conservadores de Bienes Raíces correspondientes a la jurisdicción de a lo menos la Provincia de Malleco, además de analizar la información que será proporcionada por este Órgano de Control, al término de este proceso de auditoría, sobre las respuestas a las circularizaciones a entidades externas.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales se han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no se encuentren cubiertas por el punto anterior.

- Revisar el proceso de inventario realizado por la Municipalidad de Collipulli a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- En el levantamiento del inventario realizar una revisión acerca de si los bienes de uso cumplen con la condición de bienes de uso o son propiedades de inversión.

b. **Vehículos:**

- Analizar la información de la respuesta de la circularización efectuada por esta Sede Regional al Servicio de Registro Civil e Identificación en la cual se identifican la totalidad de los dominios vigentes a nombre de la Municipalidad de Collipulli, con el objeto de determinar la totalidad de los vehículos destinados a las áreas de gestión, salud y educación municipal, y eventualmente identificar vehículos que pudieran darse de baja.

- Asimismo, confirmar con aquellas instituciones con las cuales han efectuado operaciones relacionadas con adquisiciones o intercambio de bienes que no

se encuentren cubiertas por el punto anterior –Gobierno Regional de La Araucanía-.

- Efectuar una toma de inventario de vehículos, con la finalidad de identificar los móviles que han sido adquiridos o donados por otras instituciones, sobre los cuales no se ha efectuado ninguna gestión de transferencia de dominio, al mismo tiempo determinar los móviles que se encuentren en malas condiciones o que definitivamente ya no estén en circulación para realizar un proceso de baja del bien, que debe ser reflejado contablemente como lo señala la normativa.

c. **Demás rubros:**

- Capacitar a cada uno de los intervinientes del proceso de los bienes de uso, desde la necesidad, compra, recepción, control y contabilización de los bienes, respecto a la normativa de bienes de uso y sus normas complementarias, y sobre cómo tomar un inventario, así como las diferencias entre inventario ciego, mixto o abierto.

- Revisar el proceso de inventario realizado por la Municipalidad de Collipulli, a fin de determinar si es necesario un nuevo levantamiento de la totalidad de los bienes, considerando que deben ser inventariados la totalidad de las propiedades. El proceso de inventario debe cumplir con los fines de velar por la administración, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

- Adicionalmente, se recomienda contar con un control administrativo para todos los bienes inferiores a 3 UTM, tal como establece la norma.

Lo anterior, deberá realizarse en coordinación de las áreas de gestión, salud y educación del municipio, y la finalidad de dicho proceso será contar con el catastro completo y valorizado de cada uno de los bienes de uso de la entidad y con ello poder reflejar en los estados financieros la integridad de los bienes debidamente valorizados.

1.5. Cuentas por pagar.

1.5.1. Ausencia de supervisión en el proceso de rendición de cuentas.

Observación:

Se comprobó que actualmente la Encargada de Rendiciones de la municipalidad realiza la rendición de las transferencias efectuadas de otras entidades públicas, mediante la plataforma “SUBDERE en línea”; sin embargo, no existe una instancia de revisión por parte de su jefatura directa en relación a la documentación cargada y rendida.

Riesgo:

Sobre la materia, pudiera existir el riesgo de remitir rendiciones incompletas, inoportunas o erradas a consecuencia del ingreso de antecedentes no relacionados a un proyecto o programa en particular; así como subir una factura más de una vez, ya que el sistema tampoco impide continuar el proceso en caso de rendir un mismo documento tributario dos veces, lo que podría repercutir en el rechazo o no aprobación de las rendiciones, como también, a la no entrega de nuevos recursos.

Respuesta:

El municipio señala que, antes de enviar las rendiciones por la plataforma SUBDERE, creará una instancia en que la Directora de Administración y Finanzas revise las rendiciones de cuentas.

Recomendación:

Sin perjuicio de lo señalado por el municipio y, considerando que obedece a una medida que aún no se ha implementado, se sugiere que cuando esta se concrete, sea establecida formalmente mediante el diseño de un manual de procedimientos asociado a los ingresos por transferencias, en donde se incorporen mecanismos de supervisión y control a los puntos críticos o riesgosos que pudieran detectarse en las distintas actividades que conforman el proceso para este rubro en cuestión, en particular a las labores de rendición, por cuanto no existe esas instancias de revisión.

1.6. Gastos en personal.

1.6.1. Falta de una instancia de revisión y aprobación en el curse de cambios en los sistemas de información de administración de personal y de remuneraciones de CAS Chile.

Observación:

Sobre el particular, y de acuerdo a una revisión aleatoria realizada a los sistemas de administración de personal y remuneraciones de CAS Chile, en el proceso de remuneraciones del mes de agosto del año 2019, en lo que respecta al ingreso de personal nuevo, desvinculaciones, ingresos y modificaciones de asignaciones, bienios, horas extraordinarias, modificaciones de parámetros para el cálculo de remuneraciones, entre otros aspectos, se constató que dichas transacciones son registradas en el sistema por la Encargada de Personal, sin que exista una instancia de revisión y aprobación posterior.

Lo anterior, sin perjuicio de la revisión que efectúa la Directora de Administración y Finanzas al expediente de gasto en el proceso de pago de remuneraciones –lo que no queda evidenciado-, pues dicho control es de carácter “detectivo” y se realiza en términos generales (cuadraturas), lo que no permite asegurar la mitigación del riesgo.

Riesgo:

Al no haber un control que verifique los cambios efectuados en el sistema, puede detonar en un riesgo que ocurran registros no respaldados o no autorizados por la autoridad de la entidad edilicia, lo que podría generar un eventual pago.

Respuesta:

En respuesta se indica que se evaluará distribuir la carga de trabajo para que la Encargada de Remuneraciones haga las revisiones y aprobaciones del ingreso de la información.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, que la medida informada cumpla adecuadamente la situación planteada por este Organismo de Control, a fin de restringir las atribuciones de los funcionarios que tienen acceso a las transacciones de mantención de información crítica, que permita garantizar una adecuada segregación de funciones y existencia de oposición de intereses; asimismo, dejar evidencia, sobre la fecha de registro, revisión o aprobación y la identificación de los funcionarios responsables en cada actividad.

Por otro lado, establecer procedimientos que aseguren que los procesos mensuales de revisión se documenten pertinentemente tendría, entre otros, los siguientes beneficios:

- Asegurar que los procesos de revisión son ejecutados;

- Asignar responsabilidades en eventuales conflictos derivados del proceso de cálculo, y

- Cumplir con estándares de calidad de control interno, donde se entiende que, si no existe evidencia documental de un control, éste se considera como no ejecutado, y, por lo tanto, no operativo.

1.6.2. No existe interfaz directa entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Observación:

Se comprobó que el sistema de control de asistencia denominado “punto seguro”, no mantiene una interfaz con el sistema de remuneraciones de CAS-Chile, por lo que el proceso de verificación del cumplimiento horario de los funcionarios se realiza a través de un análisis manual de los reportes extraídos desde el primer aplicativo mencionado.

Considerando lo anterior, se advierte que, en el caso de determinar omisiones de registro y atrasos, como también, horas extraordinarias, estos antecedentes son digitados directamente, por cada funcionario, en el referido sistema de remuneraciones de CAS-Chile.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en la revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociados al incumplimiento de ésta, como también, pagos errados por conceptos de trabajos extraordinarios, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o enriquecimiento sin causa.

Respuesta:

En la respuesta, se indica que se solicitó a la empresa CAS Chile, a través de oficio N° 379, del 11 de febrero de 2020, realizar una interfaz entre el sistema de control de asistencia y el sistema de remuneraciones.

Recomendación:

En razón a lo manifestado por esa entidad edilicia, esta Contraloría Regional entiendo que es una medida que aún no se implementa, por lo que conviene recomendar al municipio insista en evaluar la factibilidad de desarrollar una interfaz directa entre el sistema de control de asistencia “punto seguro” y “remuneraciones” de CAS Chile, o bien, generar los procedimientos de control que mitiguen los riesgos de errores en la determinación de cumplimiento de jornada de trabajo, realizando un procedimiento que coteje la información contenida en ambos sistemas, a fin de verificar su consistencia, de lo que además debe quedar evidencia suficiente y pertinente.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso del desarrollo de una interfaz directa, se debe contar con un mecanismo de contingencia que evite la detención del proceso de pago de remuneraciones, en caso de que se presente un error en alguno de los sistemas.

1.6.3. Control de descanso complementarios y cometidos en planillas Excel.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar que, realizada una revisión aleatoria a los conceptos involucrados en la justificación de las ausencias autorizadas durante el mes de agosto de 2019, se advirtió que los descansos complementarios destinados a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, y los cometidos funcionarios, son registrados y controlados en una planilla Excel, y no en el sistema de administración de personal de CAS-Chile.

Al respecto, se constató que la planilla de control utilizada para los descansos complementarios, carece de las fechas en que los funcionarios adquirieron el derecho y en que hacen uso de ellos, como también, la fecha de vencimiento de las horas disponibles, y la que sirve para los cometidos que efectúan el personal municipal mensualmente, si bien se registran el nombre del funcionario, número del cometido, fecha de su realización, destino y el monto de viatico asociado, no asegura que se encuentre íntegro y exacto.

Riesgo:

En este sentido, existe el riesgo que ocurran errores en el análisis y revisión de la jornada laboral, lo que puede provocar que no se realicen los descuentos en remuneraciones asociado al incumplimiento de esta, generando una distorsión en el gasto por concepto de remuneraciones del personal, ya sea por un eventual pago improcedente o un enriquecimiento sin causa, afectando con ello los estados financieros.

Respuesta:

En su respuesta, el municipio se limita a indicar que instruirá a través del área de Recursos Humanos Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas, sobre los procedimientos de registros de asistencias, para los casos de atrasos o ausencias justificadas.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda la creación de un procedimiento de monitoreo regular de la asistencia de los funcionarios, previo al proceso de pago de remuneraciones, a fin de efectuar los descuentos correspondientes y tomar medidas respecto de eventuales atrasos e inasistencias injustificadas, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación.

Así también, es conveniente estudiar la incorporación de los trabajos extraordinarios con devolución de tiempo –descanso complementario-, y de los cometidos funcionarios, en el referido sistema de “administración de personal” de CAS Chile, y su correspondiente interfaz con el aplicativo de control de asistencia del personal denominado “punto seguro”, a fin de tener, por una parte, un estado actualizado de los días disponibles a que tiene derecho cada funcionario a hacer uso de permiso, que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 de ley N° 18.883, Estatuto

Administrativo para Funcionarios Municipales, prescribe en el plazo de dos años a partir de la data en que se hizo exigible, y cuánto le corresponde por concepto de pago de viatico, en el segundo caso.

Por último, se sugiere realizar una capacitación a los funcionarios que intervienen en el proceso de personal, sobre aspectos normativos relacionada a materias de derechos funcionarios y sobre el uso de las funcionalidades en el sistema de remuneraciones, sobre descanso complementario y viáticos.

1.6.4. Falta de segregación de funciones.

Observación:

Se observa que, en las actividades relacionadas a la administración de personal y el cálculo y pago de remuneraciones, existe una concentración de funciones que, por sus características, resultan incompatibles de desarrollar por una sola persona. Es así como se evidenció que, la funcionaria encargada del registro de las contrataciones en el módulo de administración de personal de CAS Chile, también efectúa, el reconocimiento y modificación de los haberes a los que tiene derecho cada funcionario, y el cálculo de las remuneraciones en el módulo de remuneraciones de esa misma plataforma electrónica.

Riesgo:

Lo descrito debilita la estructura de control interno, así como también permite posibles manipulaciones de datos en forma indebida, creación de ingresos de trabajadores ficticios, por no pago de las obligaciones contraídas con los trabajadores, entre otras situaciones anómalas, y que afectarían a la entidad.

Respuesta:

En la respuesta, se indica que se evaluará distribuir la carga de trabajo para que la Encargada de Remuneraciones haga las revisiones y aprobaciones en el pago de remuneraciones.

Recomendación:

Se sugiere –en general- elaborar un manual de funciones de los cargos que deberían existir en materia administración de personal y el cálculo y pago de remuneraciones, con la finalidad de definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineados con los objetivos estratégicos del municipio; efectuar una revisión de la distribución de tareas del área de recursos humanos, con el objeto de mitigar eventuales riesgos derivados de la concentración de funciones, eliminando de esto modo, la duplicidad de tareas y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda esta área; mejorar la eficiencia y eficacia en la realización de las actividades, así como también, de distribución de procesos críticos del sistema en diferentes usuarios, de tal forma, que permita realizar controles cruzados y por oposición de intereses, dejando evidencia de la oportunidad en que se realizan dichos controles, identificando además a los responsables.

Ahora bien, en lo particular, se recomienda administrar y optimizar los recursos humanos del municipio, con el objeto de delegar tareas en otros funcionarios y así descongestionar esta área en cuestión, teniendo en consideración que existirán periodos de tiempos de feriados, licencias, y permisos de los funcionarios.

2. Aspectos contables.

2.1. Existencias.

2.1.1. Existencias contabilizadas como gastos.

Observación:

En relación a los materiales e insumos de ayuda social adquiridos con cargo al presupuesto municipal, la entidad registra las adquisiciones como gastos patrimoniales en la cuenta 54101, transferencias corrientes al sector privado, habida consideración que la entidad mantiene un control sobre dichos bienes. Al respecto, cabe tener presente que estos bienes podrían cumplir con la definición de activo consignada en el capítulo V, sobre elementos de los estados financieros, del singularizado oficio circular N° 60.820, de 2005, en razón a que ellos constituyen los recursos en bienes y derechos controlados por la entidad, como resultado de actos y contratos realizados en el transcurso de su gestión pasada, de los cuales se esperan fluyan beneficios económicos o un potencial de servicios futuros.

Riesgo:

Que los estados financieros no representen la realidad económica y financiera del municipio, toda vez que estos bienes son activos.

Respuesta:

En la respuesta de la municipalidad, se indica que los bienes en cuestión se adquieren para ser entregados a usuarios, por lo que no pueden ser registrado como existencia, dado que no forman parte del patrimonio municipal.

Agregan que se enviará un memorándum a DIDECO para que cuando adquieran bienes para ser entregados a usuarios, se materialice dicha acción de tal forma que no exista stock de bienes por transferir a terceros.

Recomendación:

Se recomienda evaluar, en primer término, la factibilidad técnica de incorporar un sistema de control de existencias con interfaz automática o proceso de carga automática de datos al sistema CAS Chile, de forma que permita contabilizar los movimientos de inventario, desde que los bienes son adquiridos y almacenados en cada bodega, relacionadas a las labores de recepción y entrega a los beneficiarios por cada programa, y con ello controlar los señalados activos sistémicamente y en armonía con la contabilidad.

Por último, se debe evaluar caso a caso si corresponden a bienes que podrían cumplir con la definición de activo consignada en el mencionado capítulo V, del oficio circular N° 60.820, de 2005. realizando un levantamiento integro de todos los tipos de ayudas realizadas, dada su variedad, pues estos comprenden cajas de alimentos, materiales de construcciones, y otros insumos que se mantienen en bodega por un

tiempo antes de ser entregados a los beneficiarios, a fin de determinar si efectivamente cumple o no con la definición aludida.

2.2. Bienes de uso.

2.2.1. Debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019.

Observación:

Como ya se dijo en el numeral 1.4.1, registro auxiliar del activo fijo y su regularización, se advierte que dicha entidad edilicia, desde el año 2015, instauró la aplicación de un documento mantenido en formato Excel, que cumple la función de auxiliar de activo fijo para su control contable y financiero. Sin embargo, no fue posible verificar que la información contenida en dicho registro corresponde a la totalidad de los bienes de uso, es decir, que posea en forma integrada las altas y bajas, y que, además, se encuentren valorizados cumpliendo las normas contables que las rigen.

En efecto, dicho registro no cumple con los campos mínimos que debe contener un auxiliar extracontable, pues este instrumento de control debe identificar y singularizar la totalidad de los bienes de uso de la entidad contable y clasificarlos por tipo de activo. Además, debe incluir las adiciones del período, reparaciones y/o mantenciones catalogadas como erogaciones capitalizables y principales componentes, así también, consignar el número de inventario, descripción, fecha de incorporación, fuente de financiamiento, documento de respaldo, costo de adquisición, vida útil asignada y utilizada, depreciación, depreciación acumulada, bajas, deterioro, entre otros. A su vez, el documento al encontrase en Excel, resulta más fácil la extracción de la información y manipulación de datos por terceros, pudiéndose modificar o eliminar partidas.

Por tanto, no se fue posible –con las pruebas de auditoría practicadas-, verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas contables pertenecientes a este rubro, al 31 de diciembre de 2019, donde el valor bruto corresponde a $ 2.059.145.520y por su parte la depreciación acumulada es la suma de $ 782.273.792, cuya distribución se muestra en el cuadro que sigue:

Cuadro N° 4

N°	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR ACTIVO FIJO BRUTO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR ACTIVO FIJO NETO	PORCENTAJE INCIDENCIA EN EL TOTAL DE ACTIVO FIJO AL 31-12-2019
CUENTA		(A)	(B)	(A – B)	
		$	$	$	%
14101	Edificaciones	1.276.075.917	583.624.484	692.451.433	54,2
14102	Máquinas y equipos para la producción	410.745.354	63.784.075	346.961.279	27,2
14104	Máquinas y equipos de oficina	35.071.505	15.654.172	19.417.333	1,5
14105	Vehículos	175.279.363	64.023.553	111.255.810	8,7
14106	Muebles y enseres	74.124.684	20.262.979	53.861.705	4,2

N°	NOMBRE DE LA CUENTA	VALOR ACTIVO FIJO BRUTO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR ACTIVO FIJO NETO	PORCENTAJE INCIDENCIA EN EL TOTAL DE ACTIVO FIJO AL 31-12-2019
CUENTA		(A)	(B)	(A – B)	
		$	$	$	%
14108	Equipos computacionales y periféricos	87.848.697	34.924.529	52.924.168	4,1
TOTALES:		2.059.145.520	782.273.792	1.276.871.728	100

Fuente: elaboración propia, en base al balance de comprobación y saldos del municipio al 31 de diciembre de 2018.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo, hacer una correlación entre lo físico y lo contable.

Lo descrito, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Respuesta:

En su respuesta, el municipio se limita a indicar que definirá los campos que debe tener el registro auxiliar de activo fijo al 31 de diciembre del 2020.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere a la municipalidad, considerar las recomendaciones descritas en el punto 1.4.1, Registro auxiliar de bienes de uso y su regularización, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad edilicia cuente con una metodología de trabajo, que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de bienes de usos de años anteriores o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por resolución N° 3, de 2020, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR, Sector Municipal.

2.2.2. Contabilización de bienes excluidos almacenados en bodega.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que, el oficio N° 60.820, de 2005, indicada que los bienes muebles que la autoridad administrativa, en uso de sus facultades legales, ha resuelto excluir de la actividad institucional, deben contabilizarse en la cuenta 'Bienes excluidos', la cual tiene su correlato en la utilización de una bodega con el mismo nombre, donde se controlan cada uno de los bienes que son dados de baja.

Ahora bien, de la revisión efectuada se advirtió la existencia de una bodega que está siendo arrendada por parte de la municipalidad, ubicada en Avenida Stagno N° 780, y una de propiedad municipal, con dirección calle Saavedra Sur N° 944, donde se almacenan los bienes en desuso, comprobando la existencia de equipos computacionales, herramientas, entre otros bienes.

Sobre el particular, se observó que, si bien existe un detalle de los bienes, estos no han sido reclasificados en la contabilidad como bienes excluidos según el procedimiento contable B-01, "bienes de uso depreciables retirados de la actividad normal", y en virtud que no existe un auxiliar de activo fijo actualizado, no es posible validar que los bienes en cuestión, se encuentren contabilizados en alguna cuenta de bienes de uso.

Riesgo:

Que los bienes de uso no se encuentren contabilizados en las cuentas de bienes de uso respectiva, o que, una vez se decida retirarlos de la actividad normal, no se efectúe su reclasificación en la cuenta de bienes excluidos, genera un riesgo que los estados financieros no reflejan la idoneidad de los mismos.

Respuesta:

En su respuesta, se expone que ese municipio requerirá la nómina de bienes excluidos en bodega, y que en caso de existir se les asignará un valor para posteriormente ser registrarlos contablemente, en un plazo que no sea superior al 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Sin perjuicio de lo manifestado por el municipio, cabe hace presente que dicho levantamiento debe considerar cada uno de los bienes que se mantienen en todas las dependencias municipales, a fin evaluar dar de baja y proceder a la enajenación o donación los activos levantados, a objeto de despejar las bodegas e instalaciones, dejando registro de la rebaja en la contabilidad y en los respectivos auxiliares, conforme al aludido oficio N° 36.640, de 2007, artículos 35 de la ley N° 18.695, y 24, del decreto ley N° 1.939, de 1977.

Es así que corresponderá dar de baja los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que, ofrecidos en remate, no se hubiese enajenado por no existir interés en adquirirlos, o los residuos de ellos, pueden ser donados a

otras instituciones del Estado, entidades gremiales, juntas de vecinos, centros de madres, y a cualesquiera otras entidades similares que, sin ánimo de lucro, persigan fines de interés social, incluso a pobladores y campesinos, en casos calificados.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, teniendo en consideración que esta última normativa no incluye el término contable de bienes excluidos.

Por último, se recomienda que se realicen las respectivas capacitaciones para cada uno de los funcionarios que forman parte de todo el proceso de bienes de uso, en relación a la normativa vigente y el procedimiento que se debiera instaurar, en conformidad a la normativa que aplicara en las anualidades futuras, con el objetivo de que los procedimientos instalados no queden obsoletos.

2.2.3. Reconocimiento contable de los bienes de uso adquiridos con recursos extrapresupuestarios.

Observación:

Sobre la materia, se verificó la existencia de bienes muebles, adquiridos a través de fondos extrapresupuestarios, en cuyos convenios no se establece la devolución de aquellos que no han sido contabilizados en las cuentas de bienes de uso respectivas.

Así también, se observó que dichos bienes, no son controlados administrativamente en el módulo de activo fijo del sistema CAS-Chile, sino que su proceso de alta y control posterior es a través de planillas en formato Excel.

Riesgo:

Que los bienes adquiridos mediante este tipo de fuente de financiamiento no sean controlados adecuadamente, trae consigo el riesgo de pérdidas o robos, sin que sea advertido por la Administración, afectando el patrimonio del municipio. Asimismo, la información financiera no es un fiel reflejo de la realidad de la entidad edilicia, puesto que el patrimonio se ve afectado por esta situación, ya que se encontraría subvaluado.

Respuesta:

Al respecto, la municipalidad informa que se solicitara al alcalde que al suscribir un convenio con entidades públicas que transfieren recursos a la municipalidad, se establezca que los bienes adquiridos sean registrados como patrimonio municipal.

Además, se solicitará a CAS Chile que el sistema de inventario contemple un registro de los bienes que se adquieren a través de convenios por administración de fondos de los mismos.

Recomendación:

No obstante la medida adoptada por el municipio, se sugiere respecto a los activos que ya se encuentran en sus dependencias, como primera acción, definir e identificar los bienes que efectivamente no sean de propiedad del municipio, una vez realizada esa labor establecer su traspaso al patrimonio municipal en los convenios que establecen dicha condición, y en lo que aquello es ambiguo, solicitar a esas entidades externas la posibilidad de los cambios de propiedad.

Por otra parte, incorporar los bienes de uso adquiridos con fondos extrapresupuestarios al módulo “activo fijo” del sistema CAS Chile o la plataforma informática que se encuentren a la fecha, en el caso que los convenios establezcan que dichos bienes serán de la entidad edilicia, caso contrario debería solo controlar.

Del mismo modo se recomienda elaborar un procedimiento que permita efectuar el alta de estos activos en dicho módulo de forma similar a los adquiridos con fondos presupuestarios, con la salvaguarda señalada en el párrafo anterior, haciendo la salvedad de la fuente de financiamiento para hacer su distinción, y se debe coordinar

con los respectivos servicios públicos que entregan dichos recursos para que en los convenios quede claramente establecido de quién será la propiedad del bien.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020

2.2.4. Contratos de comodato de bienes muebles e inmuebles sin ser reconocidos contablemente.

Observación:

Sobre el particular, cabe señalar que el comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie en el tiempo convenido.

Hecha la precisión anterior, se constató la existencia de un control en administrativo sobre estos convenios –en formato Excel-, el cual contiene 61 contratos comodato recibidos y entregados a distintas entidades, los que datan desde el año 1997.

Ahora bien, de la revisión efectuada a los estados financieros de dicha entidad, se advierte que los convenios que entregan la cesión de bienes municipales a terceros, no han sido reconocidos contablemente, como lo precisa, el oficio circular N° 60.820, de 2005, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, en el capítulo segundo sobre normativa específica, bienes en comodato, pues no aparecen registros en las cuentas 14113, bienes de uso depreciables en comodato, 14204, bienes de uso no depreciables en comodato y 14913, depreciación acumulada de bienes en comodato.

Riesgo:

Que los bienes en comodato no se encuentran contabilizados de conformidad a la normativa contable vigente, trae consigo una inadecuada presentación e integridad de la información en los estados financieros, lo que podría afectar al control de los bienes que son cedidos por la entidad edilicia, a fin de cautelar el cumplimiento del objeto para el cual fueron proporcionados, duración del comodato y entidad que lo ha recibido, trae consigo el hecho de no cautelar el correcto uso de los mismos.

Respuesta:

La respuesta de la municipalidad no es precisa, limitándose a indicar que solicitará un listado de contratos comodato de bienes municipales con su correspondiente valorización para el registro contable, en un plazo que no supere el 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Al respecto, se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en la entidad edilicia- elaborar un procedimiento que describa cada uno de los pasos administrativos y contables, que se deben realizar para los bienes que se reciben por la entidad, ya sea en las calidades de contrato de comodato, u otra modalidad de entrega, y que, además, contenga las tareas a verificar, a lo menos anualmente, que en la utilización de los bienes recibidos en comodato se cumplan los objetivos definidos y controlar el plazo por el cual ha sido entregado cada uno de los bienes. Así también, es importante recalcar que dicho procedimiento contemple acciones

referidas a la administración de los bienes, resguardo, uso-tenencia, control y contabilización-presentación en los estados financieros.

2.2.5. Vehículo que se desconoce su ubicación o destino.

Observación:

Del levantamiento realizado a la flota vehicular, cabe señalar que, el Servicio de Registro Civil e Identificación informó a este Ente de Control, los vehículos placas patentes GC1690 y GC1692, tractor y maquinaria industrial, marcas International y Case, cuyo avalúo fiscal –según la página web del SII- alcanza a $ 750.000 para el primero de ellos, ya que el segundo no puedo asociarse a alguno de la base del SII, respectivamente, como pertenecientes a la Municipalidad de Collipulli. Sin embargo, no fue posible obtener antecedentes financieros y legales que den cuenta que estos móviles hubieran sido dados de baja, rematados o cedido a alguna entidad pública o privada, como tampoco, su presencia física en dependencias municipales.

Asimismo, de la revisión efectuadas a las pólizas de seguro –SOAP- contratadas por la Municipalidad de Collipulli, aparece el pago para las camionetas placas patentes LPPL52 y LHDG15, marcas Toyota y Nissan, ambas año 2019, cuyo avalúo fiscal –según la página web del SII- alcanza a $ 17.879.974 y $ 15.680.000, respectivamente, de las cuales no es posible verificar su destinación actual dentro de la entidad edilicia, pues no aparecen en el registro de control de vehículos proporcionados por esa entidad edilicia.

Riesgo:

La situación advertida podría haber producido un eventual detrimento patrimonial por la suma de a lo menos $ 750.000, sin el conocimiento de la Administración, y que no se hayan perseguidos las responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso.

Además, en la eventualidad de que los bienes no hayan sido dados de baja contablemente de conformidad a la normativa vigente, trae consigo una inadecuada presentación e integridad de la información en los estados financieros, pues estaría aumentado los activos y patrimonio de la entidad edilicia. Asimismo, que los bienes del estado no estén debidamente controlados y resguardados de conformidad a la normativa atingente.

Respuesta:

En respuesta a lo observado, la entidad señala las acciones siguientes:

- Revisar los registros en el Servicio de Registro Civil e Identificación, con los vehículos de propiedad municipal.

- Verificar las transferencias de dominio de los vehículos que se encuentran aún bajo la propiedad del municipio.

- Verificar el pago de los SOAP, de las camionetas que no se identifica su ubicación y presentar informe.

- Generar un listado con la individualización de cada vehículo municipal y detallar su ubicación y funcionario a cargo.

Al respecto, las medidas serán ejecutadas a en un plazo que no supere el 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Se recomienda realizar las acciones informadas, lo que debería a asegurar la confección de un catastro completo de los móviles livianos y pesados de dominio municipal, y además de validar en terreno la existencia de los vehículos, cotejando los datos de identificación de los mismos, como numero de motor, chasis y carrocería.

Ahora en lo particular, se sugiere realizar las indagaciones necesarias para ubicar los vehículos en cuestión, y en caso de no obtener resultado positivo en aquello, adoptar las medidas que busquen perseguir las responsabilidades administrativas, civiles o penales, según sea el caso.

2.2.6. Diferencia en los saldos de la cuenta de 14105, vehículos, gestión municipal.

Observación:

Efectuada una comparación entre los saldos de la cuenta 14105, vehículos, al 31 de diciembre del 2019, cuyo monto alcanza a $ 175.279.363, con la tasación fiscal que proporciona el SII en su página web, www.sii.cl, se constató que esta entidad mantiene un total de 21 móviles, cuyo avalúo fiscal para 19 de ellos –las placas patentes LYHZ 77 y LYHZ 78, no fueron posible igualarlas con ningún móvil en la mencionada página web, por lo que no se suman al resultado determinado-, alcanza a la suma de $ 255.309.974, determinándose una diferencia de $ 80.030.611.

Riesgo:

Al respecto, cabe agregar que, en virtud de la inexistencia de un registro auxiliar de activo fijo que se tenga certeza de su integridad, no es posible identificar y conocer los bienes que componen los saldos de la referida cuenta de vehículos, y de este modo, determinar el motivo de las diferencias detectadas.

La situación descrita permite que exista una posible subvalorización del saldo de la cuenta de vehículos de la Municipalidad de Collipulli, y, por ende, de los activos de esa entidad edilicia. Además, al no contar con un registro auxiliar de activo fijo que no dé seguridad sobre su integridad, no consta que la totalidad de los bienes de propiedad de esta entidad edilicia se encuentren activados contablemente.

Respuesta:

En su respuesta el municipio señala las siguientes acciones:

- Verificar el valor libro de los vehículos de propiedad municipal.
- Comparar el valor registrado en el municipio por vehículo y contrastarlo con la tasación fiscal, determinada por el SII, respaldando los resultados mediante informe.
- Cuadrar la cuenta 14105, vehículos, con la suma de los auxiliares de los vehículos

Recomendación:

Al respecto, cabe aclarar que las cifras contables fueron comparadas con las tasaciones que entrega el SII, a fin de demostrar la eventual falta de integridad y exactitud de la información contable, pues no fue posible validar su composición y comparación con los valores de adquisición, dado la carencia de un auxiliar de activo fijo.

Realizada la aclaración anterior, se recomienda confeccionar un procedimiento de análisis de la base de datos administrada por el municipio y las demás áreas municipales, considerando la información entregada por esta Entidad Superior de

Control, referida a los insumos proporcionados por el Servicio de Registro Civil e Identificación y Servicio de Impuestos Internos, considerando un orden paulatino en el desarrollo del levantamiento de información:

- Con la información proporcionada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, visualizar la totalidad vehículos que la municipalidad de Collipulli mantiene en la actualidad bajo su propiedad.

- En coordinación de las tres áreas municipales, realizar la búsqueda e identificación de la documentación tributaria que acredite la adquisición de los vehículos de propiedad municipal, con la finalidad de valorizar los móviles y aplicar la debida depreciación en los casos que corresponda.

- En el caso de no contar con los respaldos tributarios o que estos no sean habidos en su totalidad, considerar la información dispuesta por el Servicio de Impuestos Internos, referida a los avalúos fiscales de vehículos livianos y pesados.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.2.7. Siniestros por robos de activo fijo sin certeza de su contabilización.

Observación:

Conforme a los procedimientos de auditoría aplicados –entrevistas y análisis de datos-, se advirtió de la existencia de un vehículo siniestrados -robado-, de propiedad de la municipalidad de Collipulli, singularizado con la placa patente JX0564, tipo moto, marca Motorrad, año 2013.

Al respecto, cabe señalar, que realizada las solicitudes de información correspondientes a la entidad edilicia, no se pudo obtener antecedentes relacionados a los procesos legales, administrativos y contables, que deben efectuarse, entre ellas, denuncia respectiva ante Carabineros de Chile, acciones concernientes con la compañía de seguros y que se haya contabilizado el correspondiente detrimento patrimonial conforme al procedimiento contable K-05, detrimento patrimonial de bienes ocasionado por causa fortuita o de fuerza mayor, que fija el oficio N° 36.640, de 2007, de este Organismo Fiscalizador, procedimientos contables para el sector municipal.

Riesgo:

Lo anterior conlleva a que no se rebaje de la contabilidad las cuentas contables del bien de uso y no se lleven los saldos respectivos a la cuenta de detrimento de bienes, existiendo una distorsión en la presentación de los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta de la entidad, se informa que se efectuarán revisiones de los registros contables de los años anteriores, en un plazo que no supere el 31 de diciembre del 2020.

Recomendación:

Se sugiere realizar un procedimiento de baja contable de bienes el cual se ajuste al marco normativo contable actual y además, en cuanto a los vehículos sin registro de baja contable, mantener una oportuna comunicación de daños y accidentes, ocurridos a los activos destinados al área de gestión, donde participen las unidades jurídica, departamento de finanzas y la encargada de activo fijo el área de gestión municipal, en orden a rebajar activos de la contabilidad, y contabilizar los saldos respectivos en la cuenta detrimento de bienes, lo cual requiere una contabilización provisoria mientras se estudia el menoscabo patrimonial si es atribuible a causa fortuita o fuerza mayor.

Para lo cual, se debe analizar, según corresponda aplicar el procedimiento contable, de conformidad a lo consignado en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007, el cual pudiera corresponder al K-05, detrimento de bienes por causa fortuita o fuerza mayor, teniendo en consideración que:

a. El menoscabo patrimonial presuntamente motivado por causa fortuita o de fuerza mayor, se debe cargar a valor libro en una cuenta especialmente

habilitada para complementar la valuación del patrimonio, con abono a los conceptos de activo correspondientes por la parte que sufrió la pérdida o el daño.

b. Comprobado en forma fehaciente por los órganos competentes y por los medios que establece la ley, que no existe mérito para perseguir la responsabilidad pecuniaria de los presuntos inculpados por la ocurrencia de un caso fortuito o de fuerza mayor, debe concluirse que no existe deuda y, por ende, deudor; correspondiendo en este caso castigar la parte del activo que experimentó la pérdida o el daño mediante un cargo a gastos patrimoniales y con abono a la cuenta de valuación del patrimonio que corresponda.

En caso de no aplicar el procedimiento anterior, se debe utilizar el K-07, detrimento de bienes con responsabilidad comprometida de funcionarios o terceros ajenos a la entidad, teniendo en consideración que:

a. El menoscabo patrimonial presuntamente causado por funcionarios dependientes o terceros ajenos a la entidad se deben cargar a valor libro en una cuenta habilitada especialmente para complementar la valuación del patrimonio, con abono a los conceptos contables que registran la parte del activo que sufrió la pérdida o el daño.

b. Acreditada la responsabilidad que les afecta a los causantes del detrimento patrimonial a través de sentencia derivada de un proceso incoado ante el Tribunal de Cuentas o ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, se debe cargar la cuenta destinada al registro de los deudores por el monto de la sanción pecuniaria, con abono a la cuenta habilitada para complementar la valuación del patrimonio. Las diferencias que se pudieran producir se deben contabilizar en las cuentas de ingresos y gastos patrimoniales que corresponda.

c. En el momento en que los deudores hagan efectivo en forma parcial o total el reintegro, reposición o indemnización de los perjuicios, sea en dinero o en especies, se deben cargar la(s) cuenta(s) del activo que corresponda(n), con abono a la cuenta destinada al registro de los deudores.

d. Los intereses y/o reajustes establecidos en la sentencia a firme, como asimismo los nuevos incrementos por estos conceptos a la deuda original, deben contabilizarse en cuentas de ingresos patrimoniales

Por otra parte, se recomienda que se realicen las respectivas capacitaciones para cada uno de los funcionarios que forman parte de todo el proceso de activo fijo, en relación a la normativa vigente y el procedimiento que se elabore.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la

verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, y caso de proceder a realizar una vez estando en vigencia la nueva normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, adoptar los procedimientos a estas, y realizar los ajustes de primera adopción.

2.2.8. Sobre falencias en el levantamiento de sistemas y licencias para ser reconocidos como bienes intangibles.

Observación:

En relación a las cuentas de la agrupación 151, bienes intangibles, se constató que la Municipalidad de Collipulli cuenta con un levantamiento general para los sistemas informáticos, cuyo contenido está referido a licencias adquiridas, sin embargo, no mantiene un registro de control administrativo o contable, que exponga la totalidad de los programas y/o licencias computacionales de uso y administración de esa entidad edilicia, y que a lo menos incluya información referente al nombre de sistema, descripción, año desde que se utiliza, fuente de sistema (propia o adquirido), año de creación (en caso de ser de creación propia), uso de sistema (gestión municipal, educación o salud), vida útil, entre otros.

Ahora bien, respecto al saldo expuesto en dicho rubro al 31 de diciembre de 2019, el cual asciende a $ 10.041.904, y con lo expuesto precedentemente, no es posible determinar –a través de los procedimientos de auditoría- su composición y validar su valuación.

Riesgo:

Lo señalado anteriormente, dificulta el análisis del registro auxiliar, debido a que no existe un detalle de la composición de los saldos del balance y distorsiona el costo de los bienes, no permitiendo hacer una correlación entre lo físico y lo contable.

Lo descrito, además, imposibilita determinar la existencia, integridad, derechos y la valuación de cada uno de los bienes de uso.

Respuesta:

Al respecto, la Municipalidad de Collipulli informa que determinará la composición del monto registrado en la cuenta contable 151 bienes intangibles, proponiendo un plazo que no sea superior al 31 de diciembre de la presente anualidad.

Recomendación:

Se sugiere realizar un levantamiento -en base a una metodología de trabajo formalizada-, de las licencias computacionales de propiedad del municipio en coordinación con las demás áreas municipales, ya sean adquiridos o de elaboración propia por el Departamento de Informática, que contenga una descripción del bien, vida útil, año de creación o adquisición, identificando los bienes que pudieran estar destinados al área de gestión municipal y los que pudieran ser de uso común entre las tres áreas municipales.

Analizar la información recabada, tanto para licencias computacionales, como para sistemas informáticos, y verificar la factibilidad de valorizar los bienes, considerando que, para activos intangibles generados internamente, se deberá evaluar si cumplen con los siguientes criterios para su reconocimiento:

- La adquisición de software diseñado de acuerdo a las necesidades institucionales, cuyo producto final sea de propiedad intelectual de la entidad debe registrarse como activo en bienes intangibles.

- El valor de adquisición debe amortizarse en el lapso de cinco años, mediante el método de registro indirecto, lo cual implica que las amortizaciones deben llevarse periódicamente a las cuentas de valuación del subgrupo 152, amortización acumulada de intangibles.

- Las licencias por programas computacionales constituyen gastos patrimoniales.

- Los bienes intangibles y sus respectivas cuentas de valuación amortización acumulada deben actualizarse de acuerdo al índice de actualización anual. Procedimiento J -07, actualización de bienes intangibles.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, teniendo en consideración que esta última normativa no incluye el término contable de bienes excluidos.

2.2.9. Base de cálculo de la depreciación desactualizada.

Observación:

Al respecto, cabe señalar que la depreciación es la disminución regular del potencial de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad del mismo. Esta disminución afecta el valor contable del activo y se efectúa anualmente en función de la vida útil para lo cual la Contraloría General dispone una tabla de vida útil con los años para cada tipo de bien de uso.

Ahora bien, se observó que la depreciación es calculada y contabilizada una vez y al final de cada año, tomando como base la información mantenida en el auxiliar de activo fijo, el cual, de igual forma, no se tiene certeza de su integridad, tal como se indicó en el numeral 2.2.1, debilidades del registro auxiliar de activo fijo que permita validar los saldos al 31 de diciembre de 2019.

En tales condiciones, debido a que el auxiliar no contiene un detalle actualizado de cómo están compuestos sus saldos al 31 de diciembre de 2018, los que se detallan en el cuadro N° 5, no es posible verificar que el cálculo se haya efectuado cumplimiento las normas contables que rigen su determinación.

Cuadro N° 5

ENTIDAD	CUENTAS		(A) - (B) = (C)
	141 BIENES DE USO (A)	149 DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES DE USO (B)	
Gestión municipal	2.059.145.520	782.273.792	1.276.871.728

Fuente: elaboración propia, en base a balance de comprobación y saldos de la municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre del 2019.

Riesgo:

No existe certeza que el monto de la depreciación, depreciación acumulada y por ende el bien de uso, estén contabilizados correctamente, lo cual distorsiona la veracidad y la adecuada presentación de los estados financieros de la municipalidad de Collipulli.

Respuesta:

La municipalidad informa que revisara los cálculos de depreciación acumulada de los bienes de uso, en un plazo que no supere el 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Se sugiere que, al momento de realizar el catastro de bienes indicado en los numerales anteriores, relativo a cada uno de los bienes que posee la Municipalidad de Collipulli, se formalice un procedimiento para realizar el cálculo de la depreciación, el cual contenga, a lo menos, los siguientes aspectos:

- Los bienes de uso sujetos a desgaste, cuyo costo se distribuye en relación a los años de utilización económica deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal.

- El monto así determinado debe contabilizarse como gastos patrimoniales, utilizando para dicho efecto el método de registro indirecto o de acumulación, lo cual implica que durante el transcurso de la vida útil de las especies la depreciación acumulada debe registrarse en la cuenta de valuación de activo que corresponda.

- El cálculo y registro de la depreciación debe efectuarse en cada período contable, hasta que la vida económica útil estimada de las especies se extinga, considerando un valor residual de una unidad monetaria ($1), al término del período proyectado.

- Las cuentas de bienes de uso depreciables y las respectivas cuentas de valuación, deben ajustarse en el ejercicio siguiente a aquél en que se extinga la vida útil estimada de las especies.

- Todos los bienes de uso sujetos a depreciación, que hayan sido adquiridos en el segundo semestre del ejercicio respectivo, no deben depreciarse durante el primer año de su adquisición.

Por otra parte, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.2.10. Sobre los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Collipulli.

Observación:

De las verificaciones efectuadas sobre materia de bienes inmuebles, específicamente las cuentas de terrenos y edificaciones de las áreas de Gestión, Salud y Educación, se detectaron las siguientes situaciones:

a) Sobre bienes inmuebles informados por el SII, no incluidos en catastro municipal:

Cabe señalar que esta Entidad de Control, mediante oficio consultó al Servicio de Impuestos Internos, sobre todos los bienes inmuebles que se mantuvieran en sus registros a nombre de la Municipalidad de Collipulli, al 31 de diciembre de 2019.

Al respecto, dicha entidad informó de la existencia de 72 bienes, bajo el nombre de ese municipio, los que fueron expuestos con rol, ubicación, destino y avaluó fiscal al último día del mes de diciembre del año 2019. A su vez, el municipio señalado precedentemente, mantiene un catastro de bienes de la misma índole, que incluye 37 denominaciones de bienes inmuebles, y 36 roles distintos, pues el rol 29-11, se registra bajo las denominaciones Municipalidad Alcazar- Cruz y sitio anexo municipio plazoleta.

En este sentido, se visualiza que solo 29 bienes inmuebles –roles distintos- informados por el ente fiscalizador, están contenidos en reporte o catastro administrado por la Municipalidad de Collipulli, cuyo monto total de avaluó fiscal –terrenos y edificaciones-, asciende a $ 4.260.265.245, los que se detallan en el anexo N° 1:

Ahora bien, en su defecto el SII informa sobre 43 bienes inmuebles que no están enterados por la entidad edilicia, los que en cuanto a su avaluó fiscal totalizan $ 5.700.928.360, lo que se expone en detalle en el anexo N° 2.

b) Bienes inmuebles informados por la Municipalidad de Collipulli, que no están contenidos en reporte del SII:

Por otra parte, siete de las propiedades presentadas por la municipalidad de Collipulli, no están integradas en el reporte del SII, por cuanto no es posible corroborar si estas corresponden efectivamente a esa entidad edilicia. Lo que se detalla en el siguiente recuadro.

Cuadro N° 6

ROL	COMUNA	DIRECCIÓN (*)
29-6	Collipulli	Edificios Públicos Teatro Alcázar
S/ROL	Collipulli	Cerro Santa Lucía 8,20 Has.
S/ROL	Collipulli	Miguel Zerene-sitios pdtes Manz A-4 y Manz E-10

ROL	COMUNA	DIRECCIÓN (*)
S/ROL	Collipulli	Cerro Santa Lucía 14,90 Has.
215-10	Collipulli	Reserva Cora La Conquista
441-58	Collipulli	Equipamiento Nueva Vida - Lord Cochrane 1153 sede
149-06	Collipulli	Retazo manzana 24 transferida una parte

Fuente: elaboración propia, en base a información presentada por la Municipalidad de Collipulli.
(*) Las direcciones se anotaron en forma íntegra a lo informado por el SII.

c) Sobre los montos reflejados en las cuentas contables 14101, edificaciones, y 14201, terrenos, de la Municipalidad de Collipulli.

Sobre la materia, cabe señalar que el monto total de los 72 bienes inmuebles (edificaciones y terrenos) informados por el SII, con el nombre de propietario de la Municipalidad de Collipulli, asciende a $ 9.961.193.605.

Asimismo, respecto de lo reflejado en los saldos finales de los balances de comprobación y saldos, correspondientes a las áreas de Gestión, Salud y Educación, descontada su depreciación acumulada anual para el periodo 2019, el saldo de las cuentas 14101, edificaciones, y 142012, terrenos, totaliza $ 1.249.855.371, ejercicio que se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 7

MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI			31 DE DICIEMBRE DE 2019		
ÁREA MUNICIPAL	NOMBRE DE CUENTA	CUENTA	SALDO FINAL (A)	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICACIONES (B)	SALDO FINAL CUENTA EDIFICACIONES/ TERRENOS (A-B)
Gestión Municipal	Edificaciones	141 01	1.276.075.917	583.624.484	692.451.433
	Terrenos	142 01	383.511.796	0	383.511.796
Departamento de Salud Municipal	Edificaciones	141 01	129.634.220	10.956.709	118.677.511
	Terrenos	142 01	0	0	0
Departamento de Educación Municipal	Edificaciones	141 01	110.112.587	80.794.126	29.318.461
	Terrenos	142 01	25.896.170	0	25.896.170
SALDO TOTAL CONSOLIDADO					1.249.855.371

Fuente: elaboración propia, en base a los balances de comprobación y saldos de las áreas de gestión, salud y educación Municipalidad de Collipulli, periodo 2019

Teniendo presente lo anterior, se debe indicar que, de la confirmación de avalúos fiscales totales remitidos por el SII, respecto de los saldos representados por la Municipalidad de Collipulli en sus estados financieros, ejercicio 2019 para las cuentas terrenos y edificaciones, se detectó una diferencia de $ 8.711.338.234, considerando solo los rubros de edificaciones y terrenos.

Riesgo:

Falta de control, administración, resguardo, uso-tenencia y contabilización de inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Collipulli, debido a la inexactitud de integridad de los bienes inmuebles que esta entidad edilicia posee.

Omisión en la actualización de los inmuebles que se mantienen en la base de datos del SII y que eventualmente dejaron de ser de propiedad del municipio.

Además, al no contar con un registro auxiliar de activo fijo actualizado, no consta que la totalidad de los bienes de propiedad de esta entidad edilicia se encuentren activados, así como no es posible identificar bienes que se hayan dado de baja según lo establecido en la normativa vigente.

Respuesta:

Al respecto, el municipio señala las siguientes medidas, detalladas de acuerdo a la letra por cada observación:

a) Revisar los inmuebles informados por el SII y buscar la causa de las diferencias.

b) Revisar el catastro de inmuebles mantenido por la municipalidad e identificar los bienes que no están en el reporte del SII, buscar la causa y emitir informe.

c) Individualizar los bienes contenidos en las cuentas 14101, edificaciones y 14102, terrenos, cuyos totales coincidan con lo registrado contablemente.

Las medidas señaladas por la entidad se llevarán a cabo en un plazo que no superior al 31 de diciembre de 2020.

Recomendación:

Sin perjuicio de las labores informadas por la municipalidad, se propone que estas se complemente con las sugeridas por este Ente de Control, lo que comprende realizar un análisis de la información que será proporcionada por esta Entidad de Control y los resultados de las circularizaciones llevadas a cabo por la entidad edilicia a los Conservadores de Bienes Raíces, realizar un catastro completo y segregado por área municipal, con la finalidad de contar con un registro completo y detallado de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Collipulli.

Valorizar las construcciones de antigua y nueva data, detallando a lo menos su finalidad, objetivo, año de construcción, entre otros aspectos, para así determinar la variación existente entre los bienes construidos primitivamente y sus posibles modificaciones.

Con la información recabada y analizada, mantener una comunicación constante con el SII con el objetivo de determinar si la totalidad de los bienes identificados, han sido informados a esa entidad tributaria, para su valorización mediante avalúo fiscal.

Finalmente, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, y caso de proceder a realizar una vez estando en vigencia la nueva normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020, adoptar los procedimientos a estas, y realizar los ajustes de primera adopción.

2.2.11. Falta análisis de cuentas de costos de estudios, proyectos y programas.

Observación:

Sobre la materia, se verificó que la Municipalidad de Collipulli no posee un análisis de cuenta que detalle la composición de los saldos mantenidos en las cuentas de costos de estudios, proyectos y programas al 31 de diciembre de 2019, donde se identifique cada uno de los proyectos, montos asociados y estado de ejecución, lo que imposibilita reflejar la realidad de las cuentas de costos acumulados y de bienes de uso a la fecha señalada.

Ahora bien, en cuanto a los montos de las cuentas de costos de estudios, proyectos y programas al 31 de diciembre de 2019, se verificó que esa entidad, mantiene un saldo total del rubro ascendente a $ 627.166.029, detalle que se expone en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 8

COSTOS DE PROYECTOS					
CODIGO	DENOMINACIÓN DE CUENTAS	SALDOS DE CUENTAS $		VARIACIONES	
		31/12/2018	31/12/2019	$	%
161-02-04	Obras civiles	442.891.690	502.214.969	59.323.279	11,8%
161-02-99	Costos acumulados	124.951.060	124.951.060	-	0%
161-99-02	Aplicación a gastos de proyectos	(148.610.019)	(148.610.019)	-	0%

Fuente: elaboración propia, en base al balance de comprobación y saldos al 31 de diciembre de 2018, proporcionado por la Municipalidad de Collipulli.

Riesgo:

Al mantener estas cuentas sin un análisis que detalle el contenido de cada una, no es posible determinar una concordancia entre los saldos contables y la realidad de la Municipalidad de Collipulli. Además, la falencia de esta información impide satisfacer las necesidades de información que apoye a la transparencia y control de los fondos utilizados por esta entidad edilicia.

Del mismo modo, dificulta tener un adecuado control de los bienes que deben ser reconocidos por las distintas categorías, conforme a su naturaleza al momento de comenzar la explotación de los mismos.

Respuesta:

El municipio indica que se realizará un análisis de las cuentas de proyectos y se preparará un informe.

Recomendación:

Se recomienda que exista una adecuada coordinación entre el Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Obras, con el fin que el avance físico se

refleje en la contabilidad, contando con ello con un análisis de cuentas respectivo que cumpla con:

a. La composición del saldo con su respectiva explicación, lo cual debe estar debidamente conciliado con el saldo contable y con la documentación que lo sustente.

b. Cada análisis debe contar con la firma de quien los prepara.

c. Se debe dejar evidencia formal de la revisión por parte de la respectiva jefatura del área.

d. Se deben preparar, a lo menos, mensualmente cada uno de los análisis de cuentas.

Lo descrito trae consigo beneficios, tales como: limitar los niveles de responsabilidad, promover la segregación de funciones, mejorar la eficiencia administrativa, detectar eventuales desviaciones, contar con un análisis razonado del saldo de la cuenta contable, entre otros.

A su vez, se sugiere confeccionar un manual de procedimientos formal que dé cumplimiento a la normativa contable vigente, que señala sobre los costos asociados a la formación de activos institucionales y bienes nacionales de uso público que constituyen infraestructura pública, a saber:

- Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos o programas, destinados a la actividad institucional deben contabilizarse como activos.

- Al término de cada período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas de costos acumulados correspondientes, identificando el proyecto o programa respectivo.

- Al término del proyecto deben saldarse las cuentas de costos acumulados correspondientes y reconocer los bienes de uso en las cuentas que correspondan.

A su vez, en lo que compete a los costos de proyectos y programas en bienes de uso público, se debe considerar lo siguiente:

- Los hechos económicos relacionados con costos en proyectos y programas, destinados a la formación de bienes nacionales de uso público se contabilizan como activos durante el período de su ejecución.

- Las obras y/o programas ejecutados en el periodo contable, simultáneamente deben reconocerse como gastos patrimoniales acreditando las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales correspondientes.

- Al término del período contable deben traspasarse los movimientos anteriores a las cuentas de costos acumulados correspondientes, identificando el proyecto o programa respectivo.

- En el evento que el proyecto y/o programa se termine antes de finalizar el período deben cargarse las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales correspondientes con abono a las cuentas de activo que registran los costos.

- Respecto de los proyectos y/o programas de arrastre que se terminen en el ejercicio, deben saldarse las cuentas de costos acumulados correspondientes con cargo a las cuentas de aplicación a gastos patrimoniales que correspondan.

- Al término del proyecto o programa deben cerrarse las cuentas de activo que registran los costos del período con cargo a las cuentas costos acumulados correspondientes.

Por otra parte, la entidad edilicia deberá cautelar las medidas necesarias para la actualización del procedimiento, con la finalidad de ajustar lo mencionado anteriormente a la normativa contable que entra en vigencia a contar del año 2021 y siguientes.

Finalmente, deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que si fuese necesario realizar regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3. Cuentas por pagar.

2.3.1. No uso de la información de proyectos con financiamiento externo que dispone la Secretaría Comunal de Planificación, SECPLA, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, para la identificación de abonos bancarios.

Observación:

Sobre el particular, se advierte que la Directora de Administración y Finanzas en el proceso de identificación de los abonos bancarios efectuados por otras entidades públicas, no utiliza la información de proyectos gestionados –con o sin financiamiento aprobado- que es proporcionado y dispuesto por la SECPLA, como tampoco, los antecedentes de la plataforma SUBDERE en Línea, lo que originan que existan ciertos tiempos de desfase en la contabilización de los recursos recepcionados.

Riesgo:

El riesgo que reviste dicha situación es que no se aplique correctamente el procedimiento E-09, “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas”, no reconociendo el pasivo en las cuentas 2211101, acreedores por transferencias corrientes de otras entidades públicas, y 211102, acreedores por transferencias de capital de otras entidades públicas, o mantener registros en las conciliaciones bancarias bajo la partida denominada “depósitos o abonos bancarios no contabilizados”, lo que afecta a la presentación de los estados financieros de la entidad.

Respuesta:

En su respuesta, el municipio señala en primer término que con fecha 4 de febrero de 2020, a través del memorándum N° 11, el Alcalde reiteró a todas las unidades que cada vez que gestionen fondos para financiar proyectos sean informados a la Dirección de Administración y Finanzas, agregando que dicha dependencia procederá a preparar la carpeta a la espera que lleguen los recursos, con el propósito de ingresar contablemente los valores que sean depositados en forma directa a las cuentas corrientes municipales.

Adicionalmente y si bien no se señala expresamente en su respuesta, el municipio acompaña un plan operativo anual para el año 2021, cuyo objetivo específico se encuentra orientado en mejorar y optimizar la gestión en la obtención de recursos financieros.

Recomendación:

Sin perjuicio de la existencia del plan operativo anual, o de las gestiones de coordinación mencionadas por el municipio en su respuesta, no se acompaña el memorándum ya citado o antecedentes que acrediten la efectividad de las medidas señaladas, por lo que se sugiere que dichas acciones se implementen formalmente, mediante el diseño de un procedimiento de control regular de los proyectos que

informa la SECPLA, lo que debe incluir información sobre las transferencias solicitadas a través de la plataforma SUBDERE en Línea.

2.3.2. Cambio de criterio contable en el registro de las transferencias recibidas de otras entidades públicas.

Observación:

En cuanto a los fondos transferidos por otras entidades públicas, sujetas a condiciones establecidas en leyes, regulaciones o convenios, es decir, estipulaciones que especifiquen que los recursos incorporados en el activo deben ser consumidos por el destinatario para el fin por el cual fueron proporcionados, o en su defecto ser restituidos al otorgante, se constató que la municipalidad comenzó a aplicar el procedimiento contable E-09, “transferencias con condición recibidas de otras entidades públicas”, contenido en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007, procedimientos contables para el sector municipal, a contar de junio de 2018; sin embargo, no se efectuó una regularización contable para las transferencias recibidas durante el primer semestre de esa anualidad.

En efecto, se verificó que al momento de realizar una rendición de cuentas, en el DAF, deben identificar si los fondos corresponden a ingresos por transferencias recibidos antes o después del mes de junio de 2018, pues si son anteriores a esa data, no realizan el asiento por rendición establecido en el referido procedimiento E-09, el que involucra un reconocimiento del ingreso patrimonial y la rebaja del acreedor por transferencia, debido a que fue imputado directamente a resultados, cuando fueron recepcionados los recursos.

Riesgo:

Al respecto, existe el riesgo de presentación errónea de los estados financieros, toda vez que se encuentra subvaluado el saldo de la cuenta de pasivo –acreedores por transferencias-, mientras que la cuenta “ingresos patrimoniales” se encontrará subvaluado por todas aquellas rendiciones de cuentas efectuadas y cuyos ingresos patrimoniales se reconocieron durante el primer semestre de 2018.

Se deben efectuar los ajustes correspondientes a objeto de propender a la presentación razonable de los estados financieros y regirse íntegramente por los procedimientos establecidos en el oficio N° 40.091 de 2017, de la Contraloría General de la República, que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005, y el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007.

Respuesta:

En su respuesta, el municipio indica que se realizan ajustes contables por criterios aplicados en los registros en el año 2019, agregando que se emiten los comprobantes de traspasos por ajuste en el registro de las transferencias recibidas de otras Entidades Públicas los N^{os} 76,77, 78 y 79, todos de 5 de febrero de 2020 y los comprobantes N^{os} 85, 86, y 87 todos del 6 de febrero de 2020.

Recomendación:

Sobre el particular, cabe precisar en primer término que si bien, en el proceso de revisión sustantiva se adjuntaron los comprobantes Nos 76 y 77, no se acompañaron los comprobantes Nos 78 y 79. Por su parte, y en relación a los comprobantes Nos 85 y 87, cabe observar la pertinencia del ajuste realizado por el municipio, pues en ambos casos, regularizó los saldos pendientes por rendir para convenios cuyos recursos fueron recepcionados con anterioridad al año 2018, en circunstancias que el procedimiento E-09 antes señalado aplica a contar de esa anualidad.

En efecto, se sugiere a esa entidad efectuar una revisión de los saldos presentados en las cuentas asociadas a ingresos por transferencias, determinando la pertinencia de los ajustes ya realizados o aquellos que debiendo haberse efectuado no se han concretado a la fecha, lo anterior con la finalidad de propender a la presentación razonable de los estados financieros, así también deberá regirse íntegramente por los procedimientos establecidos en el oficio N° 40.091 de 2017, de la Contraloría General de la República -y sus respectivas modificaciones- que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005, y el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.3. Inconsistencia entre el análisis de cuentas y el saldo contable.

Observación:

Como cuestión previa, cabe señalar que a objeto de llevar a cabo las pruebas sustantivas para validar el saldo de los acreedores por transferencias corrientes y de capital, representadas en la cuentas N^{os} 2211101 y 2211102, respectivamente, se efectuó la confirmación de saldos pendientes por rendir al 31 de diciembre de 2019, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo de La Araucanía, por corresponder a la entidad otorgante de dichos recursos y paralelamente se requirió a la Dirección de Administración y Finanzas del municipio que confeccionara un análisis que permitiera identificar el saldo de inicio, las transferencias recibidas, las rendiciones efectuadas y el saldo final por cada proyecto, documento que arrojaba un saldo pendiente por rendir por la suma de $ 2.001.295.219 mientras que el saldo de ambas cuentas en el balance al 31 de diciembre de 2019 totalizaban $1.890.741.437, dando una diferencia de $ 110.553.782, entre el saldo de balance y su respectivo auxiliar.

Riesgo:

Dicha situación reviste el riesgo de que la información presentada en los estados financieros, ya sea en las cuentas de pasivo antes mencionadas, como en las de ingresos por transferencias corriente y de capital, pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues el análisis no guarda coherencia con la contabilidad.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

El municipio menciona que, a contar de enero de 2020 implementó una planilla en Excel para la confección del análisis de cuentas, cuyo formato habría sido proporcionado por esta Entidad de Control. A su turno, sostiene que la aludida planilla se elaboró en el marco de la planificación operativa de la sección de presupuesto y finanzas, agregando que adjunta el plan operativo anual y la planilla del mes de septiembre de 2020 en que llevaría el control de los recursos recibidos por transferencias.

Recomendación:

En primer término, cabe precisar que, el municipio no acompaña la aludida planilla de control del mes de septiembre de 2020. Luego, atendido que el municipio no contaba con análisis de cuentas que explicara el saldo de las cuentas acreedores por transferencias y en virtud de los procedimientos sustantivos que debían llevarse a cabo, se proporcionó una planilla a esa Entidad, a objeto de que incorporara información que atendiera a las necesidades de la revisión que debía efectuar este Organismo de Control.

Dicho lo anterior, corresponde aclarar que no se impuso un formato de análisis de cuentas a ese municipio, sino que se entregó un formato para la entrega la información requerida, pues esa entidad debe confeccionarlo conforme a las necesidades de información propias de la institución, que apoye a la transparencia y control de los fondos utilizados y que permita la detección oportuna de errores que podrían generarse en los registros contables y que afecten a la presentación de los estados financieros.

Pues bien, considerando que esa entidad no acompaña antecedentes que den cuenta de la existencia de un análisis de cuentas se mantiene la observación, y sin perjuicio de haberse concretado dicha acción, se sugiere a la Dirección de Administración y Finanzas que propenda a que dichos análisis reflejen el saldo presentado en el balance y que contenga los registros pertinentes a acreedores por transferencia en coherencia con lo establecido en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005 y el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, Procedimientos Contables para el Sector Municipal, los cuales deberán contar, a lo menos, con lo siguiente:

a) Composición del saldo con su respectiva explicación, lo cual debe estar debidamente conciliado con el saldo contable y con la documentación que lo sustente.

b) Cada análisis debe contar con la firma de quien los prepara.

c) Se debe dejar evidencia formal de la revisión por parte de la respectiva jefatura del área.

d) Se deben preparar, a lo menos, mensualmente.

Lo descrito trae consigo beneficios tales como: limitar los niveles de responsabilidad, promover la segregación de funciones mejorar la eficiencia administrativa, detectar eventuales desviaciones, contar con un análisis razonado del saldo de la cuenta contable, entre otros.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la

verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.3.4. Diferencias en movimientos que conforman el saldo de la cuenta acreedores por transferencias.

Observación:

De la revisión practicada a las cuentas 2211101 y 2211102, acreedores por transferencias corrientes y de capital, respectivamente, se advirtió una serie de movimientos que afectan el saldo de la cuenta, tales como:

- Recursos recibidos por convenios de transferencias con condición y registrados en ingreso patrimonial, por $ 89.850.221

- Registro contable por $ 18.791.454 de la rendición asociada del convenio "Construcción sistema profundo de abasto de agua sector Canadá" que no fue presentada a la entidad otorgante. Además, se advirtió que dicha contabilización se realizó con cargo a la cuenta 2211101, en circunstancias que se encontraba asociada a una transferencia de capital.

- Registro contable por $ 39.224.147 de la rendición asociada al "FIGEM 2018", cuya transferencia era sin condición y que por ende debió ser reconocida inicialmente como ingreso patrimonial.

- Rendiciones presentadas a la entidad otorgante y no rebajadas contablemente, relativo a los convenios "Construcción juegos infantiles y aeróbicos Villa Francia", "Construcción sistema profundo de abasto de agua sector Canadá, Collipulli", "Recursos para trabajadores de aseo", "Abasto de agua potable sector Bajo Malleco I, Collipulli".

- Saldo pendiente por rendir por parte del municipio para los "Fondos para trabajadores externalizados del aseo 2019", por un monto de $ 9.880.291 y que la SUBDERE no los confirmó como pendientes.

Al respecto, corresponde agregar que durante el año 2020, el municipio efectuó una serie de ajustes con el objeto de regularizar algunas de las situaciones mencionadas anteriormente; sin embargo, se comprobó que dentro de dichas operaciones, se realizaron ajustes para reflejar en las cuentas de acreedores por transferencias, saldos pendientes por rendir de convenios que fueron recepcionados con anterioridad al año 2018, en circunstancias que el procedimiento contable que establece que deben registrarse como pasivo, aplica a contar del 1 de enero del ejercicio contable 2018.

Riesgo:

En consecuencia, las situaciones advertidas previamente, revisten el riesgo de presentación errónea de los estados financieros, toda vez que tienden a sobrevaluar o subvaluar el saldo de las cuentas de acreedores por transferencias y en su defecto afectar el monto registrado en los ingresos por transferencias. Asimismo, las circunstancias de que las transacciones no se estén registrando adecuadamente,

desvirtúan el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los usuarios de la información financiera.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

El municipio señala que, a contar de enero de 2020 implementó una planilla en Excel para la confección del análisis de cuentas, cuyo formato habría sido proporcionado por esta Entidad de Control, agregando que, dicha planilla ha permitido llevar el control de la cuenta acreedores por transferencias.

Recomendación:

En primer término, se sugiere al municipio regularizar la situación relativa al análisis de cuentas conforme lo señalado en el punto anterior. A continuación, se recomienda efectuar una conciliación entre dicho auxiliar y lo confirmado por la entidad otorgante, de modo que se tenga certeza de la información relativa a saldos de inicio, montos transferidos, rendiciones efectuadas y en consecuencia tener una seguridad razonable del saldo expuesto en los estados financieros tanto para la cuenta acreedores por transferencias, como el monto relativo a los ingresos por transferencias.

La aludida conciliación debe explicar fundadamente las diferencias que deriven de dicho proceso, exponiendo los ajustes que se estimen pertinentes, los cuales deberán encontrarse debidamente justificados y respaldados.

Cabe hacer presente que las situaciones que se exponen en la observación son para ejemplificar algunas de las irregularidades detectadas, las cuales podrían variar dependiendo del análisis acabado que debe realizar el municipio, entidad que además deberá evaluar los ajustes que ya se han efectuado, a objeto de detectar eventuales errores en dicho proceso, propendiendo a la aplicación correcta de lo establecido en el oficio N° 40.091, de 2017, de esta Contraloría General –modificado mediante oficio N°32.228, de 2019, que rige desde 2020-, que complementa la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, aprobada por el oficio N° 60.820, de 2005 y el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Municipal, establecido por el oficio N° 36.640, de 2007, Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

Para lo anterior, se deberá conformar un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste

de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

Finalmente, corresponde aclarar que no se impuso un formato de análisis de cuentas a ese municipio, sino que se entregó un formato para la entrega la información requerida, pues esa entidad debe confeccionarlo conforme a las necesidades de información propias de la institución.

2.4. Fondos en administración.

2.4.1. No cumplimiento del procedimiento H-01 “fondos administrados por entidades públicas que no los incorporan a su presupuesto”, en la contabilización de fondos de terceros recibidos en administración.

Observación:

En cuanto al procedimiento de recepción y utilización de los fondos de terceros recibidos en administración, cabe señalar que la Municipalidad de Collipulli no aplica correctamente el procedimiento contable H-01 “fondos administrados por entidades públicas que no los incorporan a su presupuesto”, toda vez que al momento de contabilizar la utilización de dichos recursos, a su vez, registra el asiento contable de rendición de cuentas fijado en la normativa contable, realizando un cargo a la cuenta 21405, administración de fondos, y un abono a la 11405, aplicación de fondos en administración, en circunstancias de que dicho hecho económico sucede posteriormente.

Riesgo:

Lo anterior conlleva a que los estados financieros contengan eventualmente errores significativos, que pudieran afectar la fidelidad de los mismos en todos sus aspectos importantes, dado que no se efectúan las transacciones en la oportunidad que ocurren los hechos económicos, y como consecuencia de ello, en este caso particular, se estarían presentando un menor saldo en las cuentas 21405, administración de fondos, y 11405, aplicación de fondos en administración.

Respuesta:

En su respuesta el municipio señala que, a contar del mes de octubre de 2019, se comenzó a utilizar el procedimiento contable H-01 asociado a los recursos que no ingresan al presupuesto municipal, adjuntando un asiento de contabilización de aplicación y rendición de recursos en administración cuya data es de junio de 2020.

Recomendación:

Cabe señalar que, sin perjuicio del caso que adjunta el municipio, este no resulta suficiente para acreditar que el procedimiento se esté llevando de la manera correcta. Por su parte y, respecto de lo mencionado por esa entidad, en cuanto a que el procedimiento H-01 se habría comenzado a aplicar en el mes de octubre de 2019, dicha situación no se ajusta a lo señalado en el oficio N° 60.820, de 2005, que en lo que interesa, indica que las normas y procedimientos contables que rigen el sistema de contabilidad general de la Nación, deben ser aplicados en forma uniforme y consistente, toda vez que se debió aplicar durante todo el ejercicio contable.

Precisado lo anterior, se insiste en instruir y reforzar técnicamente al personal en materias contables atinentes a dichas operaciones, a fin de aplicar correctamente el aludido procedimiento H-01, de manera que los estados financieros reflejen la realidad de la entidad.

2.4.2. Procedimiento de cierre de cuentas contables que son utilizadas para controlar los convenios financiados con recursos extrapresupuestarios.

Observación:

Como cuestión previa, cabe señalar, que los recursos de terceros de índole extrapresupuestarios recibidos con motivo de convenios suscritos con otras entidades públicas, son controlados en el sistema CAS Chile a través de centro de costo, procediendo a asignarle una cuenta contable nivel 2, es decir, 21405.

Al respecto, se advierte que no se mantiene un procedimiento regular de cierre de dichas cuentas contables, pues permanecen abiertas en el aludido sistema, a pesar de que los convenios se encuentren finalizados, habida consideración de que los códigos permitidos alcanzan hasta el 99, y sólo se va cerrando algunas cuentas cuando la Directora de Administración y Finanzas necesita crear un código para controlar un nuevo convenio.

Riesgo:

Existe el riesgo de que se imputen, en el sistema CAS Chile, ingresos y gastos erróneamente a un proyecto ya cerrado, afectando con ello, el control financiero de dichos recursos, lo que podría eventualmente derivar en la ejecución de gastos por sobre lo permitido en los convenios o restitución de fondos no utilizados, como también, que los estados financieros contengan eventualmente errores significativos, que pudieran afectar la fidelidad de los mismos en todos sus aspectos importantes.

Respuesta:

El municipio sostiene que realizará un instructivo sobre el cierre de cuentas contables en el sistema de CAS Chile.

Recomendación:

Atendido que se trata de una medida que a la fecha no se ha concretado, se sugiere crear un procedimiento de cierre de cuentas contables en el sistema CAS Chile, a fin de que se encuentren disponibles las partidas asociadas a convenios vigentes, y al tratarse de convenios que pudieran ejecutarse en distintas anualidades, se recomienda bloquear dicho centro de costos a objeto de no efectuar un registro bajo dicho concepto.

2.5. Gastos en personal.

2.5.1. No cumplimiento del procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones.

Observación:

En cuanto al procedimiento de registro y pago de remuneraciones, cabe señalar que el no utilizar las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, para dejar reflejada la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros, resulta improcedente de acuerdo al procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, contenido en el mencionado oficio circular N° 36.640, de 2007.

Riesgo:

Lo anterior, conlleva a que los estados financieros contengan eventualmente errores significativos, que pudieran afectar la fidelidad de los mismos en todos sus aspectos importantes, dado que se efectúan transacciones que no se ajustan a los procedimientos contables que rigen la materia.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de septiembre de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Sin perjuicio de ello, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación del procedimiento antes señalado, y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y

antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020

2.5.2. Falta de claridad en la distribución de los haberes remuneratorios del libro de remuneraciones a las cuentas contables.

Sobre el particular, se debe mencionar que, efectuada una revisión a los haberes calculados en el sistema de remuneraciones de CAS Chile, se constató en el reporte de los libros de remuneraciones que existen conceptos remuneratorios que corresponden a distintas cuentas contables, sin que exista claridad sobre su distribución a las distintas cuentas contables.

A modo de ejemplo, las cuentas contables 215-21-01-001-003-001, asignación profesional, decreto ley Nº 479, de 1974"; 215-21-01-001-009-999, otras asignaciones especiales; 215-21-01-001-043-001, asignación inherente al cargo ley Nº 18.695, y 215-21-02-001-003-000, asignación profesional, son reportadas en el haber "ot hab imp" del libro de remuneraciones.

Lo mismo acontece con las cuentas contables 215-21-01-004-006-000, "comisiones de servicios en el país"; 215-21-01-005-003-001, "bono extraordinario anual"; 215-21-02-004-006-000, "comisiones de servicios en el país", y 215-21-02-005-003-001, "bono extraordinario anual", son reportadas en el haber "otros hab" del mencionado libro de remuneraciones.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Respuesta:

En su respuesta, la entidad municipal indica que se solicitará a la empresa proveedora del software de remuneraciones CAS Chile, que incorporare en el libro de remuneraciones la calidad jurídica de los funcionarios municipales.

Recomendación:

Se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los haberes y descuentos consignados en el sistema de remuneraciones a que corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con remuneraciones, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso tenga conocimiento de sus actuaciones.

2.5.3. Discrepancias en registros contables de gastos en personal por concepto de remuneraciones.

Observación:

Sobre el particular, se debe mencionar que, efectuada una revisión a los haberes calculados en el sistema de remuneraciones de CAS Chile y su posterior contabilización en el rubro de Gastos en Personal, se constató que, en el libro de remuneraciones no se distingue la calidad jurídica del personal contratado. En efecto, en todos los casos se indican como “titular”, y resulta que al separar los libros de remuneraciones -a modo de ejemplo- don Humberto Yungaicela Sigcho aparece en registros de contrata y planta.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Respuesta:

Al igual que en el numeral anterior, la entidad municipal indica que solicitará a la empresa proveedora del software de remuneraciones CAS Chile que incorpore en el libro de remuneraciones la calidad jurídica de los funcionarios municipales.

Recomendación:

Se sugiere –como medida a largo plazo y permanente en la municipalidad-, elaborar un procedimiento formal donde se detallen los haberes y descuentos consignados en el sistema de remuneraciones a que corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con remuneraciones, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso tenga conocimiento de sus actuaciones.

2.5.4. Inconsistencias entre lo incluido en el registro auxiliar de honorarios y su anotación contable.

Efectuada una comparación entre el registro auxiliar de boletas de honorarios proporcionado por el municipio y sus correspondientes anotaciones contables en las diversas cuentas utilizadas para dicho efecto, se detectaron inconsistencias mensuales entre $ - 40.901.886 y $ 91.010.734, alcanzando una diferencia anual de $ 7.920.007 -valores que en términos absolutos corresponde a $ 258.312.361-, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 9

MES	REGISTRO CONTABLE HONORARIOS	AUXILIAR HONORARIOS	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	105.242.082	14.231.348	91.010.734	86,48%
Febrero	73.779.609	114.681.495	-40.901.886	-55,44%
Marzo	163.858.456	158.420.973	5.437.483	3,32%
Abril	224.918.424	227.910.349	-2.991.925	-1,33%
Mayo	158.628.418	159.528.417	-899.999	-0,57%
Junio	173.290.517	178.499.678	-5.209.161	-3,01%
Julio	179.762.188	178.482.188	1.280.000	0,71%
Agosto	174.182.610	146.714.650	27.467.960	15,77%
Septiembre	189.149.412	223.666.922	-34.517.510	-18,25%
Octubre	325.867.984	327.803.634	-1.935.650	-0,59%
Noviembre	10.586.363	42.110.785	-31.524.422	-297,78%
Diciembre	347.289.461	362.425.092	-15.135.631	-4,36%
TOTAL	2.126.555.524	2.134.475.531	-7.920.007	-0,37%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			258.312.361	

Fuente: elaboración propia a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta la entidad municipal indica que se solicitará al Encargado de Contabilidad que en el registro de honorarios registre el número de decreto de pago del honorario registrado.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, para el registro de la totalidad de los honorarios devengados y pagado mes a mes, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en el auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.5. Inconsistencias entre los honorarios contenidos en el sitio del Servicio de Impuestos Internos –SII- y el registro auxiliar de honorarios.

Efectuada una comparación entre los registros del auxiliar de los gastos por concepto de honorarios –agrupa las áreas de gestión, educación y salud- y el informe de boletas recibidas extraído desde la página del SII, se detectó que no coinciden los montos devengados durante el año auditado, en a lo menos $ 98.177.455 -valores que en términos absolutos corresponde a $ 754.731.201-, lo que se detallada a continuación.

Cuadro N° 10

MES	AUXILIAR HONORARIOS	BOLETAS HONORARIOS SII	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	14.231.348	146.689.756	-132.458.408	-930,8%
Febrero	114.681.495	169.592.783	-54.911.288	-47,9%
Marzo	158.420.973	154.006.500	4.414.473	2,8%
Abril	227.910.349	230.283.712	-2.373.363	-1,0%
Mayo	159.528.417	181.966.786	-22.438.369	-14,1%
Junio	178.499.678	176.760.381	1.739.297	1,0%
Julio	178.482.188	183.301.843	-4.819.655	-2,7%
Agosto	146.714.650	193.739.805	-47.025.155	-32,1%
Septiembre	223.666.922	186.036.482	37.630.440	16,8%
Octubre	327.803.634	189.792.515	138.011.119	42,1%
Noviembre	42.110.785	204.538.875	-162.428.090	-385,7%
Diciembre	362.425.092	215.943.548	146.481.544	40,4%
TOTAL	2.134.475.531	2.232.652.986	-98.177.455	-4,6%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			754.731.201	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales y del SII.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudiera eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta la entidad municipal indica que se emitirá un informe sobre las razones del por qué se producen las inconsistencias entre el registro del SII y el libro auxiliar de honorarios de la municipalidad.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, para el registro de la totalidad de los honorarios devengados y pagado mes a mes, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad, y en los registros del SII.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta, tal como se comprometen en su respuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario efectuar los ajustes correspondientes.

Finalmente, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.6. Inconsistencias entre lo registrado en la declaración mensual de impuestos y lo contenido en el sitio del SII, por concepto de retenciones.

Efectuada una comparación entre los formularios de "declaración mensual y pago simultaneo de impuestos formulario 29" proporcionado por la Municipalidad de Collipulli, y el informe de boletas recibidas extraído de página del SII, se detectaron inconsistencias mensuales entre $ - 16.242.827 y $ 14.653.971, alcanzando una diferencia anual acumulada de $ 4.609.277 -valores que en términos absolutos corresponde a $ 70.299.551-, acorde a lo detallado a continuación.

Cuadro N° 11

MES	FORMULARIO 29	SII	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	1.423.137	14.668.995	-13.245.858	-930,8%
Febrero	16.659.228	16.959.301	-300.073	-1,8%
Marzo	15.842.128	15.400.665	441.463	2,8%
Abril	22.791.048	23.028.382	-237.334	-1,0%
Mayo	15.952.855	18.196.697	-2.243.842	-14,1%
Junio	17.849.986	17.676.056	173.930	1,0%
Julio	17.848.236	18.330.201	-481.965	-2,7%
Agosto	14.671.482	19.373.997	-4.702.515	-32,1%
Septiembre	22.378.309	18.603.665	3.774.644	16,9%
Octubre	32.780.398	18.979.269	13.801.129	42,1%
Noviembre	4.211.079	20.453.906	-16.242.827	-385,7%
Diciembre	36.248.346	21.594.375	14.653.971	40,4%
TOTAL	218.656.232	223.265.509	-4.609.277	-2,1%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			70.299.551	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales y del SII.

Al respecto, cabe hacer presente, que conforme al numeral primero de la resolución exenta N° 16, del 20 de enero de 2010, del SII, los receptores de boletas de honorarios electrónicas podrán observar, aquellas emitidas por contribuyentes emisores, mediante una aplicación habilitada en el sitio web del mencionado servicio. Agrega, que las observaciones que se formulen a las boletas de honorarios electrónicas, BHE, recibidas, sólo podrán fundamentarse en la falta o inexistencia de relación contractual o comercial con los respectivos contribuyentes emisores; esto es, por carecer causa o motivo de emisión. Para tales efectos, el receptor de la respectiva BHE deberá ingresar, al sitio web de ese servicio, autentificándose con su clave y número de RUT, generando la correspondiente observación.

Agrega que el receptor podrá formular observaciones a las boletas de honorarios electrónicas recibidas, hasta el 1° de marzo del año siguiente a la fecha de emisión del mencionado documento.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta la entidad municipal indica que se contrastará y emitirá un informe de lo declarado por la municipalidad con las retenciones informadas por el SII.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, para el registro de la totalidad de los honorarios devengados y pagado mes a mes, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad, y en los registros del SII.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta, tal como se comprometen en su respuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario efectuar los ajustes correspondientes.

Finalmente, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este

rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.7. Inconsistencias entre los honorarios contenidos en el sitio del SII y su anotación contable de honorarios.

Efectuada una comparación entre las anotaciones contables de los gastos por concepto de honorarios y el informe de boletas recibidas extraído de la página del SII, se detectó que no coinciden los montos devengados en el año, en a lo menos $ 106.097.462 -valores que en términos absolutos corresponde a $ 666.869.998-, lo que se detallada a continuación.

Cuadro N° 12

MES	REGISTRO CONTABLE HONORARIOS	SII	DIFERENCIA EN $	DIFERENCIA EN %
Enero	105.242.082	146.689.756	-41.447.674	-39,4%
Febrero	73.779.609	169.592.783	-95.813.174	-129,9%
Marzo	163.858.456	154.006.500	9.851.956	6,0%
Abril	224.918.424	230.283.712	-5.365.288	-2,4%
Mayo	158.628.418	181.966.786	-23.338.368	-14,7%
Junio	173.290.517	176.760.381	-3.469.864	-2,0%
Julio	179.762.188	183.301.843	-3.539.655	-2,0%
Agosto	174.182.610	193.739.805	-19.557.195	-11,2%
Septiembre	189.149.412	186.036.482	3.112.930	1,6%
Octubre	325.867.984	189.792.515	136.075.469	41,8%
Noviembre	10.586.363	204.538.875	-193.952.512	-1832,1%
Diciembre	347.289.461	215.943.548	131.345.913	37,8%
TOTAL	2.126.555.524	2.232.652.986	-106.097.462	-5,0%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			666.869.998	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales y del SII.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta la entidad municipal indica que se emitirá un informe sobre las razones del por qué se producen las inconsistencias entre el registro del SII y el registro contable de honorarios de la Municipalidad.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, para el registro de la totalidad de los honorarios devengados y pagado mes a mes, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad, y en los registros del SII.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta, tal como se comprometen en su respuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario efectuar los ajustes correspondientes.

Finalmente, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.8. Inconsistencias entre los honorarios registrados en el sistema de honorarios de CAS Chile y su anotación contable.

Efectuada una comparación entre las anotaciones contables de los gastos por concepto de honorarios en el área de gestión municipal y el informe de "resumen anual" de honorarios extraído del sistema CAS Chile honorarios, se detectó que no coinciden los montos devengados en el año en a lo menos $ 21.281.017 -valores que en términos absolutos corresponde a $ 624.589.179- lo que se detallada a continuación.

Cuadro N° 13

MES	CONTABILIDAD	CAS CHILE HONORARIOS	DIFERENCIA	DIFERENCIA EN %
Enero	94.061.894	109.152.876	-15.090.982	-16,04%
Febrero	22.199.023	134.030.938	-111.831.915	-503,77%
Marzo	136.712.890	121.054.022	15.658.868	11,45%
Abril	196.597.466	201.650.429	-5.052.963	-2,57%
Mayo	126.178.088	151.271.908	-25.093.820	19.89%
Junio	144.484.953	143.320.753	1.164.200	0,81%
Julio	147.768.553	146.364.165	1.404.388	0,95%
Agosto	137.550.800	155.079.563	-17.528.763	-12,74%
Septiembre	154.430.074	149.367.435	5.062.639	3,28%
Octubre	294.472.314	151.162.418	143.309.896	48,67%
Noviembre	3.747.889	152.084.544	-148.336.655	-3.957,87%
Diciembre	307.782.232	172.728.142	135.054.090	43,88%
TOTAL	1.765.986.176	1.787.267.193	-21.281.017	-1,21%
DIFERENCIA TOTAL EN TÉRMINOS ABSOLUTOS			624.589.179	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivos y de gastos patrimoniales pudieran eventualmente contener errores significativos, que no sean advertidos por la Administración, pues no se realiza análisis de cuentas de los pasivos, como tampoco, un análisis de variaciones de las cuentas de gastos, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

Asimismo, que las transacciones no se estén registrando conforme a su naturaleza, desvirtuando el objeto de la información contable, la cual es información útil y pertinente para los distintos usuarios de la información que se registra en los estados financieros.

Por último, que las rendiciones de cuentas sobre la materia no cuenten con la documentación que acredite de forma fehaciente e íntegra cada uno de los hechos económicos.

Respuesta:

En respuesta la entidad municipal indica que se emitirá un informe sobre las razones del por qué se producen las inconsistencias entre el registro del sistema de honorarios y los registros contables de la Municipalidad.

Recomendación:

Se sugiere utilizar el auxiliar de honorarios de CAS Chile, para el registro de la totalidad de los honorarios devengados y pagado mes a mes, a fin de evitar riesgos en el uso de planillas modificables.

Por otra parte, se sugiere elaborar un procedimiento formal donde se detallen los honorarios y retenciones que deben ser consignados en los registros auxiliares, y a qué ítem presupuestario corresponde cada uno de ellos y cómo se deben conciliar con la contabilidad, lo que debe ser acompañado con una instancia de capacitación a todos los funcionarios que intervienen, de una u otra manera, en el cálculo y pago de los honorarios, a fin de que tengan conocimiento de las actividades impuestas y su trazabilidad en el proceso.

Además, se deberán efectuar análisis periódicos con el fin de verificar que los datos consignados en auxiliar sean concordantes con los consignados en la contabilidad, y en los registros del SII.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta, tal como se comprometen en su respuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario efectuar los ajustes correspondientes.

Finalmente, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.9. Falta de reconocimiento de cuentas por pagar a instituciones acreedoras por concepto de cotizaciones previsionales.

Observación:

En virtud del incumplimiento relacionado al procedimiento D-01 “remuneraciones personal de planta”, en la contabilización de las remuneraciones, en donde no utilizan las cuentas 21410, retenciones previsionales, 21411, retenciones tributarias, 21412, retenciones voluntarias, y 21413, retenciones judiciales y similares, que permiten reflejar la deuda por concepto de imposiciones previsionales, de salud y descuentos varios de remuneraciones a favor de terceros al 31 de diciembre de 2019, corresponde indicar que aquello significó una subvaluación del rubro pasivo en $ 14.861.654, tal como se presenta a continuación.

Cuadro N° 14

INSTITUCIÓN	MONTO PAGADO POR REMUNERACIONES DE DICIEMBRE DE 2019	FECHA DE PAGO
AFP CUPRUM	3.569.713	02/01/2020
AFP HABITAT	1.298.569	02/01/2020
AFP MODELO	905.456	02/01/2020
AFP PROVIDA	867.536	02/01/2020
AFP UNO	1.789.794	02/01/2020
ISAPRE BANMEDICA	682.681	02/01/2020
ISAPRE CONSALUD	645.467	02/01/2020
ISAPRE CRUZ BLANCA	716.920	02/01/2020
ISAPRE NUEVA MAS VIDA	770.259	02/01/2020
ISAPRE VIDA TRES	208.644	02/01/2020
MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	650.224	02/01/2020
FONASA	2.388.444	02/01/2020
INP	157.887	02/01/2020
COMPAÑÍA DE SEGUROS CONFUTURO	210.060	02/01/2020
TOTAL	14.861.654	

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas de pasivo y gasto pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos, dado que, como se señaló anteriormente, carecen de herramientas para el análisis de cuentas, lo que podría afectar la integridad, valorización, presentación y registro contable de dichas partidas en los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta se indica que, en el mes de septiembre de 2020, se comenzó a utilizar el procedimiento contable D-01.

Recomendación:

Se recomienda la realización de un “check list” de cumplimiento de los procedimientos contables fijados en el oficio circular N° 36.640, de 2007, y presentación de notas, conforme al estándar, al cierre anual de los estados financieros con el fin de evaluar las distorsiones existentes, y corregir errores, conforme a la normativa.

En este sentido, se recomienda realizar un procedimiento que describa cada uno de los pasos a ejecutar en este tipo de actividades, lo cual debe ser periódicamente supervisado, debiendo quedar evidencia suficiente y competente de que ello ocurra.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento, y dar a conocer los riesgos que involucra un mal uso de estas cuentas contables.

Ahora bien, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

2.5.10. Auxiliar de cuentas por cobrar por subsidios de licencias médicas no concuerda con lo registrado contablemente.

Observación:

Acorde a los mayores contables de la cuenta 1150801002, recuperaciones art. 12 ley Nº 18.196, figuran un monto total devengado en el año 2019 de $ 35.701.219, lo que difiere de lo contemplado en el auxiliar proporcionado por la entidad edilicia, pues este registro considera un total de $ 33.381.521. Lo anterior, genera una diferencia de $ 2.319.698, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 15

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	0	0
Febrero	0	485.538	-485.538
Marzo	681.992	196.454	485.538
Abril	149.750	3.127.039	-2.977.289
Mayo	5.787.665	7.640.600	-1.852.935
Junio	8.938.028	4.107.904	4.830.124
Julio	2.203.391	4.769.323	-2.565.932
Agosto	3.313.657	862.795	2.450.862
Septiembre	3.660.534	3.787.162	-126.628
Octubre	1.499.309	2.310.839	-811.530
Noviembre	3.424.942	2.156.745	1.268.197
Diciembre	6.041.951	3.937.122	2.104.829
Anual	35.701.219	33.381.521	2.319.698

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

A su vez, el mayor contable en cuestión presenta un monto pagado en el año 2019 de $ 9.057.903, lo cual difiere en $ -65.312, del monto consignado en el respectivo auxiliar, dado que este contempla un total de $ 9.123.215, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 16

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Enero	0	0	0
Febrero	0	425.305	-425.305
Marzo	0	365.363	-365.363
Abril	0	216.389	-216.389
Mayo	0	1.694.610	-1.694.610
Junio	183.627	1.463.510	-1.279.883
Julio	931.951	161.073	770.878
Agosto	0	60.285	-60.285
Septiembre	209.747	2.458.718	-2.248.971
Octubre	0	567.516	-567.516

MES	CONTABILIDAD	AUXILIAR	DIFERENCIA
Noviembre	4.830.009	1.620.970	3.209.039
Diciembre	2.902.569	89.476	2.813.093
Anual	9.057.903	9.123.215	-65.312

Fuente: elaboración propia, a partir de los registros municipales.

Riesgo:

Que la información presentada en los estados financieros de las cuentas, activo y patrimonio pudieran eventualmente contener errores significativos, no advertidos producto que los registros auxiliares no son coincidentes con lo registrado en el sistema de contabilidad de CAS Chile, afectando la integridad, valorización, presentación y registro contable de los activos, pasivos y patrimonio en los estados financieros. Del mismo modo, que la información ingresada como cuentas por cobrar en la elaboración del presupuesto no sea la correcta.

Que no se tenga un adecuado control de cada una de las licencias médicas y el estado de las mismas, y al no existir una correlación entre los auxiliares y el sistema contable.

Respuesta:

Se indica que elaborará un auxiliar por cada funcionario a quien le sea aprobada la licencia médica.

Recomendación:

Se sugiere elaborar un procedimiento formal de registro, control y cobro de licencias médicas, donde se detallen los pasos a seguir y los controles que se efectuarán, además de la coordinación que debe existir entre el departamento de finanzas con personal, para finalmente efectuar una capacitación sobre el referido procedimiento para cada uno de los profesionales que intervienen de una u otra manera en el proceso.

Ahora bien, respecto a la situación presenta al 31 de diciembre de 2019 antes expuesta se deberá efectuar el análisis tendiente a determinar los motivos de las diferencias, y en caso de ser necesario los ajustes correspondientes.

Finalmente, cabe hacer presente que dado que la situación expuesta, podría conllevar a la realización ajustes contables, se sugiere que el municipio conforme un equipo de trabajo que verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la mencionada resolución N° 3, de 2020.

3. Aspectos de tecnología de información.

3.1. Inexistencia de un encargado de seguridad de la información.

Observación:

El municipio cuenta con una segmentación por dependencias (municipal, educación y salud); sin embargo, en su organización interna no cuenta con una estructura adecuada de tecnología de la información, en adelante TI, que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución sean alcanzados y que los eventos indeseables sean evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos -reglamentos internos y contratos- y consultado a quien cumple el rol de encargado de informática municipal, el señor Adonis Subiabre Barrenechea, se revela que no existe un encargado de seguridad de la información.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas de información.

Respuesta:

En respuesta se señala que el Administrador Municipal y la Directora de Administración y Finanzas evaluara la factibilidad de establecer un cargo de jefatura para el cargo de tecnología de la información.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se sugiere nombrar formalmente un encargado de seguridad de la información, el cual puede ser uno a nivel institucional, y guiarse por las directrices establecidas en el decreto N° 83, de 2005, que aprueba norma técnica para los organismos de la Administración de Estado sobre seguridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002 “Código de prácticas para controles de seguridad de la información”, referidas a seguridad organizacional.

3.2. Inexistencia de un comité de seguridad de la información.

Observación:

El municipio en su organización interna no cuenta con una estructura adecuada de TI, que provea una razonable garantía de que los objetivos de la institución sean alcanzados y que los eventos indeseables serán evitados o detectados y corregidos.

Al analizar los documentos -reglamento internos y contratos- y consultado a quien cumple el rol de encargado de informática municipal, se revela que no se ha conformado un comité de seguridad de la información el cual tiene funciones de participar en decisiones relativas a la seguridad de la información incluyendo para ello la participación de diversas áreas de la institución.

Riesgo:

La situación detectada no conduce a la optimización de las acciones de seguridad de la información, lo que puede afectar a la continuidad operativa de los sistemas de información, identificar las posibilidades de errores o mejoras en la gestión de TI y fallos en la prestación o la priorización inadecuada de las acciones de TI.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que el municipio defina formalmente un comité de seguridad de la información, que involucre la participación de diferentes áreas de la institución, guiarse por las directrices establecidas en el referido decreto N° 83, de 2005, complementado con las directrices para padrones y prácticas contenidas en la ISO-NCh 27002, referidas a seguridad organizacional.

3.3. Rol crítico desempeñado por personal que no es funcionario público.

Observación:

La Unidad de Informática Municipal, está conformada por el encargado del área, don Adonis Subiabre Barrenechea, técnico de nivel superior en computación e informática, y don Eduardo Vera Vergara, técnico de nivel medio en contabilidad, ambos contratados a honorarios. Se incluye al señor Omar Barría Sanhueza, un alumno en práctica de técnico de nivel medio en conectividad y redes.

Al respecto, se detecta una falencia en el rol y responsabilidad del Encargado de Informática, por cuanto cumple funciones sensibles de acceso a la información, sin ser funcionario público. Así también ocurre con el resto de personal de TI municipal.

Ambos prestadores de servicios a honorarios, se encuentran supervisados por la Dirección de Administración y Finanzas del municipio, la que, en materia informática, no está calificada para evaluar técnicamente las labores de TI.

Riesgo:

Ante la posibilidad de situaciones ocasionadas por falla en la seguridad de la información, se pone en riesgo el compromiso con la seguridad y la eficacia en la ejecución de las actividades de TI críticas, que se encuentran bajo la responsabilidad de personal que no están sujetos a sanciones administrativas.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere al municipio, adecuar la función del personal y cubrir todos los roles críticos con funcionarios públicos, en especial, el que hace referencia a la gestión de TI y, en lo posible, crear una unidad de informática gobernante, que permita llevar la dependencia técnica de las áreas de informática.

3.4. Inexistencia de una política general de seguridad de la información.

Observación:

El encargado de informática del área municipal, informó que no se han establecido procedimientos y políticas TI, sobre “política general de seguridad de la información”.

Riesgo:

Al no disponer de esta política general, que contemple todas las acciones regulatorias, se genera potencialmente deficiencias en los procedimientos de seguridad.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que la entidad defina, apruebe, difunda e implemente una “política general de seguridad de la información”, según lo establecido en el decreto N° 83, de 2005. Así, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, la cual indica conveniente que ésta incluya:

- Una definición de seguridad de la información, su objeto e importancia;

- Asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de seguridad de la información a roles definidos;

- Procesos para manejar las desviaciones y excepciones, y

- A un nivel inferior debe estar apoyada por políticas sobre temas específicos (control de acceso, clasificación de la información, seguridad física, respaldo de información, etcétera).

Además, la norma NCh ISO 27.002, recomienda que se realice una revisión periódica a la política, al menos cada tres años, o cuando se incurra en algún cambio significativo, caso este último en que también se debe formalizar y difundir.

3.5. Ausencia de una política de control de acceso y administración de acceso del usuario.

Observación:

El municipio no dispone de procedimientos o políticas estándar que controlen el acceso de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS Chile, el encargado de informática indica que todas las solicitudes de altas, modificaciones de perfil, se realizan mediante orden verbal y no quedan registros de quién autoriza, cuándo, durante qué periodo y el tipo de acceso que se solicita.

Riesgo:

Al no disponer de esta política de control o administración de acceso a usuarios que incluya acciones regulatorias puede generar lo siguiente:

- Deficiencias en los procedimientos de seguridad, en este sentido la falta de estandarización dificulta la responsabilización y el control de fuga de información.

- Que personal no autorizado tenga acceso a funciones privilegiadas en los sistemas, pudiendo modificar y eliminar información crítica, comprometiendo la integridad y exactitud de la información financiera.

- Que los accesos que se les asignan a los usuarios no cuenten con la debida autorización, pudiendo provocar que se otorguen permisos a la información crítica a personal inadecuado.

- Que se asignen perfiles no acordes a las responsabilidades o funciones de los usuarios, pudiendo acceder a operaciones de negocio no autorizadas, comprometiendo la integridad y completitud de la información financiera.

- Que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere a la entidad municipal que defina, apruebe y difunda una política de control de accesos a la información, así como implementar procesos de registro de usuarios, administración de contraseñas, administración de privilegios y análisis crítica de los derechos de acceso, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos,

conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y acceso a la información.

3.6. Deficiencia en la administración de contraseñas.

Observación:

La entidad edilicia no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la calidad de las contraseñas de los usuarios de los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS-Chile, no dispone de un mecanismo de generación automática de contraseñas para nuevas cuentas de usuarios, así como tampoco una contraseña temporal que obligue al cambio de contraseña cada cierto periodo. Para estos efectos, es el encargado de informática, quien se encarga de su creación.

Sobre software de inventario de la farmacia comunal llamado Abarrotes, también posee deficiencias en materia de contraseñas ya que es la encargada de farmacia quien tiene la total administración del software.

Riesgo:

Existe riesgo de que personal no autorizado acceda a operaciones críticas del municipio debido a la baja robustez en la configuración de contraseñas.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que la municipalidad defina, apruebe, difunda una administración de contraseñas, así como implementar procesos de calidad de contraseñas, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y control de acceso.

3.7. Deficiencias en la revisión de cuentas de usuario.

Observación:

La entidad edilicia no dispone de procedimientos estándar o políticas que controlen la vigencia de las cuentas de los usuarios a los sistemas analizados.

Sobre el sistema CAS-Chile, la eliminación de cuentas de usuario se realiza de forma fortuita, cuando la unidad de informática se entera de la situación de alguna baja de personal, no encontrándose esto con un procedimiento formalizado.

Riesgo:

Lo anterior, puede generar errores involuntarios en la asignación de perfiles que no sean detectados y corregidos oportunamente. A su vez, que personal desvinculado pueda tener acceso a los sistemas y hacer uso indebido, modificar u eliminar información crítica.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere a la entidad municipal que defina, apruebe y difunda una política de revisión de cuentas de usuario o incluya en alguna relacionada a control de acceso y contraseña, así como implementar procesos de revisión de cuentas de acceso a usuarios, con vistas a garantizar la efectividad de los procedimientos de control de acceso instrumentados para dichos procesos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad.

3.8. Inexistencia del proceso de gestión de incidentes.

Observación:

Sobre el particular, se consultó sobre antecedentes del proceso de gestión de incidentes de TI, advirtiendo que no se dispone ningún registro de eventos, en ámbito de la institución, lo que resulto en la inexistencia de este proceso.

Riesgo:

Al no disponer de esta gestión, se genera potencialmente la ocurrencia de incidentes sin la debida administración, fallas y problemas con la funcionalidad del sistema que no sean resueltas oportunamente y que pueden afectar la continuidad operacional de los procesos críticos, impactando directamente en la disponibilidad de la información.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere un análisis de riesgo para el conocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, así también se implemente un proceso de gestión de incidentes de servicios de TI, considerando al menos una clasificación de los incidentes por escala de gravedad (ejemplo de clasificación: urgente, grave, significante, etcétera); fechas de apertura y cierre del incidente; histórico de acciones ejecutadas en virtud del incidente; confirmación de que la resolución del incidente fue aceptada por el usuario.

3.9. Deficiencias en los respaldos y recuperación.

Observación:

Se observa que los servidores de base de datos, se encuentran centralizados en las dependencias de la municipalidad, el respaldo de las bases se realiza de forma manual todos los fines de semana en un servidor FTP, ubicado en el mismo municipio, así también no existe alguna política de respaldo y recuperación.

Sobre el sistema CAS-Chile, las recuperaciones de las bases de datos se realizan de manera informal, lo cual se ejecuta sin dejar registro del evento y con respaldos que no garantizan su fiabilidad, porque no se revisan, sino sólo hasta que son utilizadas.

Riesgo:

Lo anterior puede generar que la información almacenada en los sistemas no sea respaldada y no pueda ser recuperada en caso de falla, provocando la pérdida de información crítica y afectando la disponibilidad de la información financiera.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere a la entidad edilicia que desarrolle un proceso formalizado y así mismo defina y apruebe, una política de respaldo y recuperación, con vistas a garantizar la efectividad estos procedimientos, conforme a la norma NCh-ISO 27.002, de 2009, sobre políticas de seguridad y seguridad de las operaciones.

Además de incluir en los procesos de la realización pruebas de restauración y monitoreo de las tareas programadas (automatizadas) en intervalos regulares, a fin de que los errores sean detectados oportunamente.

3.10. Inexistencia de plan de continuidad de TI.

Observación:

Se advirtió que el municipio no cuenta con un plan de continuidad de TI, concluyendo que no hay análisis de los riesgos y a los cuales la organización está expuesta con el mal funcionamiento de dichos servicios y tampoco considera estrategias de continuidad de estos.

Riesgo:

Lo anterior implica desconocimiento de las amenazas y respectivos impactos relacionados con la seguridad de la información, dejando expuesto a una posible interrupción de las actividades operacionales y administrativas del servicio en casos de incidentes; fallas en la recuperación de sistemas o servicios de TI de manera oportuna y en tiempo hábil; potenciales fallas de los procesos alternativos para la toma de decisión; probable falta de recursos para la recuperación de los servicios de TI en caso de desastre, y potenciales fallas en la comunicación entre las partes interesadas acerca de la continuidad de los servicios de TI.

A lo anterior se reiteran los riesgos de procedimientos no estandarizados, y potencialmente accesos no autorizados, fuga de información y la dificultad de encontrar responsables.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se sugiere que la municipalidad elabore y apruebe formalmente un plan de continuidad de TI de forma de contemplar operaciones y servicios de TI que deberán estar disponibles en situación de interrupciones o fallas de los procesos críticos de negocio, actividades previstas para el mantenimiento y recuperación de las operaciones, y los respectivos encargados de su ejecución.

3.11. Fallos en la seguridad física.

Observación:

Se constató que el recinto de datacenter (sala de servidores), cuenta con un perímetro de seguridad de paredes estable, su acceso está limitado por una puerta y cerradura con llaves, aire acondicionados, instalaciones eléctricas y cableado seguro.

No obstante lo anterior, se detectó que el datacenter no dispone de un mecanismo para control de acceso a la sala, así como no dispone de medios para detectar (no operativo) y extinguir incendios.

Riesgo:

El no contar con algún medio de registro, bitácora u otro medio permanente para controlar el ingreso al datacenter, conlleva al desconocimiento de la situación que genera alguna paralización del servicio, daño, alteración o robo de información, y posibilita el ingreso de personal no autorizado y manipulaciones inadecuadas.

Respuesta:

La Municipalidad, en su respuesta, no ha señalado medidas en cuanto a la situación detallada en los párrafos precedentes.

Recomendación:

Se recomienda que se tomen las medidas para controlar el acceso al datacenter, con algún registro permanente en el tiempo, que identifique claramente quienes ingresan y salen de la sala, y que acciones realizaron.

SECCIÓN II – DEFICIENCIAS SIGNIFICATIVAS

1. Aspectos administrativo financieros.

1.1. Recursos disponibles.

1.1.1. Ausencia de arqueos periódicos en cajas recaudadoras y fondos fijos.

Observación:

Al respecto, se constató que no se ha implementado un procedimiento formal de arqueos periódicos y sorpresivos de los valores mantenidos en custodia en las cajas recaudadoras, tanto a nivel de gestión municipal, como de la Dirección de Salud Municipal –farmacia municipal-, así tampoco en los fondos fijos en las 3 áreas municipales, por parte de personal distinto al que custodia los fondos.

Riesgo:

La falta de aplicación de este procedimiento deliberado en forma periódica, impide a la entidad mantener un adecuado control sobre estos recursos, así como también de la exactitud de los registros.

Respuesta:

En respuesta se indica que se efectuara una programación de arqueos lo más pronto posible, y que, además, la Dirección de Control Interno solicitará las actas de arqueos que se realicen, con la finalidad que se dé cumplimiento a la medida que se menciona implementar.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior, se recomienda implementar un procedimiento formal relacionado a la realización de arqueos sorpresivos de fondos, donde se establezca disponer la práctica periódica de la toma de esto por personal distinto al encargado de la custodia de los mismos, la metodología y formularios a aplicar, así como también, la presentación de informes que reporten los resultados o hallazgos y las medidas administrativas para su corrección o derivación para instancias de responsabilidad administrativa, civil o penal.

Por último, cabe hacer mención, que se considere su aplicación permanente, al cierre o comienzo de cada año se implemente arqueos, con el fin que los saldos que queden reflejados en los estados financieros se encuentran debidamente documentados y valuados.

1.1.2. Ausencia de seguridad hacia a la caja fuerte.

Observación:

Los talonarios de cheques emitidos de las tres áreas de la Municipalidad de Collipulli y los cheques en blanco se encuentran custodiados en caja fuerte, ubicada en Tesorería, la que no cuenta con cámaras de seguridad direccionadas hacia ella.

Riesgo:

Lo descrito implica un riesgo potencial de pérdida y vulnerabilidad de los cheques resguardados en la caja fuerte.

Respuesta:

En respuesta se indica que se solicitó a la actual empresa de seguridad que presta servicios en la municipalidad, implemente cámaras de seguridad en los puntos de farmacia municipal, caja recaudadora y tesorería municipal.

Recomendación:

En cuanto a lo anterior se recomienda continuar con lo indicado precedentemente, en caso de ser posible, evaluar la factibilidad de la instalación de cámaras de seguridad propias direccionadas al menos a la caja fuerte, con el fin de reducir el riesgo de una utilización no autorizada o de pérdida de los cheques en blanco.

1.1.3. Ausencia de aceptación o reclamo de documentos tributarios electrónicos en la plataforma del Servicio de Impuestos Internos, SII.

Observación:

Sobre el particular, cabe hacer presente que la ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga merito ejecutivo a la copia de la factura, establece que el receptor de un documento tributario electrónico puede ejecutar las siguientes acciones en el "registro de aceptación o reclamo" de un documento tributario electrónico:

- Emitir el acuse de recibo de mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar al contenido de la factura.

- Reclamar el documento por falta parcial de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Reclamar la factura por falta total de las mercaderías entregadas o servicios prestados.

- Aceptar el contenido del documento tributario electrónico.

Enseguida, se debe señalar que el plazo para aceptar o rechazar una factura es de ocho días. Cuando no se presenta rechazo o reclamación dentro de este período, se entiende que la factura ha sido recibida irrevocablemente y se considera que las mercaderías fueron entregadas o que los servicios fueron prestados.

Señalado lo anterior, se constató que el municipio -tanto en la gestión municipal, como en los servicios traspasados- no cuenta con un procedimiento de aceptación o rechazo de documentos tributarios electrónicos, sino que, estos se presumen aceptados irrevocablemente en el portal del SII, una vez transcurridos los 8 días corridos contados desde la recepción de la factura electrónica.

Riesgo:

En este tenor, existe un riesgo que se acepten documentos electrónicos tributarios automática e irrevocablemente, sin que los productos o la prestación de los servicios hayan sido recibidos total o parcialmente por la entidad, lo que podría derivar a que se ejecuten gastos sin contar con el respaldo presupuestario correspondiente, no manteniendo de esta forma un equilibrio presupuestario y financiero.

A su vez, existe el riesgo que se acepten facturas por la prestación de servicios o bienes que no han sido recibidos de forma conforme, lo que traería consigo que se reconozcan obligaciones en los estados financieros que no correspondan, trayendo con ello eventuales perjuicios para la municipalidad.

Respuesta:

En respuesta se indica que la Dirección de Administración y Finanzas dará instrucciones a las diferentes unidades compradoras –municipio y servicios incorporados a su gestión- para que implementen medidas de revisión de los documentos tributarios electrónicos.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda que las instrucciones mencionadas consideren la creación de un procedimiento de verificación permanente de la facturación realizada a la institución en la página web del SII, de modo de tener certeza sobre la recepción total o parcial de los productos o servicios facturados a la entidad, previo a los ocho días que se tiene para aceptar o rechazar el documento en el referido sitio electrónico. Así también, se debe dejar evidencia de quien revisa y la oportunidad en que lo realiza, lo que debe quedar debidamente documentado para su posterior verificación, a fin de establecer su correcta implementación, y determinar las responsabilidades correspondientes ante situaciones irregulares.

1.2. Existencias.

1.2.1. Condiciones de las bodegas utilizadas por la DIDECO.

Observación:

Al respecto, se pudo constatar que, para el almacenamiento de los bienes adquiridos para los programas ejecutados en la DIDECO, se utilizan distintas bodegas -dado que no se dispone de espacio único para cumplir dicha labor-, sin que se encuentre establecido que tipo de bienes o programas se guardarán en cada una de ellas.

Ahora bien, de las visitas a terreno efectuadas a esas dependencias, se observó que la bodega de Alcázar N° 1048, presentaba manchas de humedad en su infraestructura, encontrándose bienes en el suelo, lo que se evidencia en fotografías adjuntas en anexo N° 3, y, conforme a lo indagado, dicha instalación ha sufrido inundaciones por acumulación de aguas lluvias.

A su vez, se pudo advertir que los bienes relacionados al programa de Vivienda -módulos de vivienda, polines, techumbres, entre otros- almacenados en el estadio, se encuentran a la intemperie y no cuentan con el resguardo necesario para evitar deterioro o sustracción, tal como se evidencia en el anexo N° 4.

Riesgo:

Lo descrito anteriormente, genera un aumento en el riesgo de deterioro, pérdida parcial o completa de los bienes, que no permita su uso posteriormente. Además, son susceptibles de ser sustraídos, dado la falta de resguardo que se tiene de ellos ocasionando un eventual detrimento del patrimonio de la entidad edilicia.

Por otra parte, dado que no se mantienen registros pormenorizados y actualizados de los mismos, existe la posibilidad de que sean utilizados en programas distintos de aquellos para los cuales fueron adquiridos, por cuanto algunas iniciativas adquieren bienes de igual naturaleza.

Respuesta:

En respuesta se indica que se evaluará la posibilidad de mejoras de la infraestructura de las bodegas, además, de acelerar la circularización de las existencias recibidas para distribución a los diferentes sectores de la comuna.

Recomendación:

Se recomienda evaluar la factibilidad de destinar un lugar que consolide el almacenamiento de los bienes asociados a los programas desarrollados por la DIDECO, teniendo en cuenta condiciones que permitan asegurar el adecuado resguardo de las existencias, y que, a su vez, permita contar con certeza de los bienes disponibles, pudiendo con ello realizar las adquisiciones de forma eficiente y eficaz.

1.3. Gastos en personal.

1.3.1. Manuales de procedimientos gastos en personal.

Observación:

En cuanto a los procedimientos realizados en remuneraciones, honorarios, viáticos y otros gastos en personal, y la administración de registros contables respectivos, se advierte que no existe un mecanismo formal que permita controlar que los procesos sean consecuentes y legítimos en el tiempo, de manera que las operaciones sean congruentes, independiente de quien los realice y mantengan un estándar de calidad.

Así también, se observa que en la municipalidad no se cuenta con manuales formales de procedimientos actualizados para los gastos en personal. Cabe hacer presente que, en una consultoría efectuada en el año 2010, por la empresa Gestión Global Ltda., se sugirieron algunos procedimientos en estas materias, los cuales no se han adecuado a la situación actual del municipio.

Al respecto, contar con un manual formal de procedimientos facilitaría, entre otros aspectos, los siguientes:

- Conocer las normas y procedimientos que debe aplicar el personal.

- Mejorar el flujo de la información.

- La incorporación de nuevos empleados o el remplazo de ellos en caso de ausencia obligada.

- La consistencia en el criterio de imputación contable de las transacciones y tratamiento de las cuentas.

Riesgo:

En cuanto a lo anterior, la ausencia de manuales de procedimientos formales y aprobados o la ausencia de actualizaciones periódicas, trae consigo el riesgo de no permitir a la administración conocer la trazabilidad completa de los hechos económicos que suceden diariamente en la operación de gastos en personal, tales como remuneraciones, honorarios y viáticos, entre otros, además restringe la correcta ejecución de las tareas encomendadas a sus funcionarios las que solo serían realizadas bajo la experiencia profesional de cada uno y no permitiría uniformar y unificar procesos atingentes a cada unidad y/o departamento involucrado en los ciclos de negocios importantes.

Respuesta:

En respuesta se indica que la sección de recursos humanos de la municipalidad procederá a revisar los procesos principales para elaborar o actualizar los manuales de procedimientos principales, para ello se ha fijado como plazo para presentar primeros resultados el 31 de agosto de 2021.

Recomendación:

Se recomienda establecer formalmente manuales de procedimientos actualizados para las diferentes áreas, junto con generar los flujogramas relacionados con las áreas de negocios significativos de la entidad edilicia.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación de los referidos manuales de procedimientos.

1.3.2. Eventuales omisiones de pagos por concepto de remuneraciones y honorarios.

Observación:

Al respecto, cabe manifestar que en las incorporaciones de personal bajo la calidad a contrata y honorarios, que son definidos por el Alcalde, conforme a la necesidad del departamento que lo requiera y la existencia de disponibilidad presupuestaria, una vez que se perfecciona una contratación, la unidad requirente remite a la Encargada de Personal a través de un memorándum, los datos personales y antecedentes laborales de quien se incorporará a la administración, para su registro e ingreso a los procesos de remuneraciones u honorarios de CAS Chile.

Ahora bien, conforme al levantamiento efectuado, no se advierte que exista algún mecanismo de control que asegure que las unidades requirentes informen de manera oportuna e íntegra todas las contrataciones a la referida Encargada de Personal.

Riesgo:

Lo anterior puede generar el riesgo que se ingresen las contrataciones al sistema CAS Chile en forma extemporánea, quedando incorporadas a los procesos de remuneraciones y honorarios en periodos posteriores al inicio de funciones de los servidores municipales, lo que podría generar una eventual distorsión en el rubro de gastos en personal de los estados financieros.

Respuesta:

En respuesta de la entidad municipal se señala que se reiterara memorándum a todas las unidades que informen a la Dirección de Administración y Finanzas, la contratación de personal a honorarios.

Recomendación:

Al respecto, se recomienda la elaboración de manuales de procedimientos y flujogramas que describan y proporcionen directrices sobre las distintas actividades administrativas que se efectúan actualmente en el proceso de contratación del personal, estableciendo mecanismos de control que permitan mitigar el riesgo de extemporaneidad en el ingreso al sistema CAS Chile de los servidores municipales que se incorporan a la administración.

Asimismo, se sugiere realizar una capacitación sobre la materia, para cada uno de los funcionarios que intervienen o pudieran intervenir en la aplicación del referido procedimiento.

2. Aspectos contables.

2.1. Fondos en administración.

2.1.1. Cuentas contables individuales para fondos recibidos.

Observación:

Se advirtió que el municipio mantiene habilitadas las cuentas contables N^{os} 111-02-01, fondos municipales, y 111-02-03, fondos el programa mejoramiento de barrios, en la que registran los movimientos de los fondos presupuestarios, y los ingresos por transferencias presupuestarias, respectivamente.

Dicho lo anterior, se constató que los fondos recibidos por transferencias relacionadas a proyectos financiados por el programa de mejoramiento urbano, PMU, se mantienen en la referida cuenta contable N° 111-02-01, fondos municipales; sin embargo, la naturaleza de estos ingresos es distinta.

Riesgo:

Al respecto, cabe señalar, que mantener el control de recursos del PMU en una cuenta contable que posee una naturaleza distinta, podría generar un riesgo de desorden en los controles administrativos, contables y de rendición de estos fondos, lo que afecta finalmente la presentación de la cuenta acreedores por transferencias y sus respectivas notas explicativas en los estados financieros.

Respuesta:

La municipalidad menciona en su respuesta que, a través del oficio N° 2.369, de 7 de octubre de 2020, dirigido al Contralor Regional de la Araucanía, solicitó autorización para abrir una cuenta corriente municipal para los recursos recibidos desde la SUBDERE, específicamente, para el programa de mejoramiento urbano y equipamiento comunal.

Recomendación:

Cabe recordar en primer término que, el asunto observado se enfoca en la necesidad de mantener un control administrativo, contable y de rendición de fondos, por lo que al margen de las medidas implementadas en cuanto a gestionar la apertura de una nueva cuenta corriente, se sugiere la creación de una cuenta contable única para los fondos recibidos por concepto de transferencias derivadas del PMU, pues aquello facilitaría el aludido control administrativo y contable de dichos recursos, promoviendo la correcta presentación del saldo pendiente por rendir en los estados financieros.

SECCIÓN III – CONCLUSIONES

Atendidas las consideraciones expuestas durante el desarrollo del presente trabajo, respecto a las situaciones planteadas en el preinforme de observaciones de control interno N° 497, de 2020, de esta Contraloría Regional, se concluye lo siguiente:

1. Es oportuno señalar, en primera instancia, que la realización de la presente auditoría constituye un piloto en la Región de La Araucanía por parte de esta Sede de Control, en materia de auditoría de estados financieros en el sector municipal. En dicho contexto, el trabajo desarrollado responde a un apoyo a dicha entidad edilicia en la revisión de los distintos rubros que componen los estados financieros en sus tres áreas de gestión, donde se levantaron observaciones y se dan a conocer los potenciales riesgos que conllevaría si ello persiste, así como las recomendaciones para su subsanación, con el fin de presentar de forma adecuada la información en los estados financieros.

2. En tales condiciones, se indica que, en cuanto a las observaciones planteadas en el presente informe, el municipio deberá establecer un equipo multidisciplinario, que considere cada una de las recomendaciones entregadas con el fin de llevar a cabo la implementación o modificación de procedimientos de control, u otras medidas que estimen necesarias, para mitigar o corregir los riesgos identificados en cada caso.

3. Luego, para ciertas observaciones, las medidas a adoptar podrían conllevar a la realización de ajustes contables, por lo que se sugiere que el municipio, a través del mencionado equipo, verifique la correcta aplicación de las actividades sugeridas y los resultados obtenidos, dejando constancia de dicha labor, a fin de que al momento de realizar las regularizaciones contables, esa entidad cuente con una metodología de trabajo que permitirá la verificación de las operaciones, cifras y antecedentes de sustento, por parte de este Organismo Contralor, ya sea para solicitar la aprobación de ajustes de operaciones de años anteriores relacionadas a la naturaleza de este rubro en cuestión, o ajuste de primera adopción a la normativa contable aprobada por la resolución N° 3, de 2020, de esta Entidad de Control.

4. Enseguida, cabe hacer presente que el sector municipal del país a contar del 1 de enero de 2021, aplicará las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Municipal de la Contraloría General de la República –NICSP-CGR-, de conformidad a la mencionada resolución N° 3, de 2020.

Lo descrito precedentemente no es un simple ejercicio mecánico de un cambio de principios y/o criterios contables, de efectuar los estados financieros con algunos ajustes y nueva forma de presentar la contabilidad. Por cuanto, ello supone una transformación profunda e integral de los procesos de generación de información financiera de la entidad que puede afectar tanto a sus componentes internos como a su habilidad para desenvolverse con los otros servicios públicos que se relaciona, toda vez que trae a la contabilidad el

componente técnico y con ello lograr una mayor coordinación interna, entre las distintas áreas, además, de un nuevo escenario comparable, ya que se representa su imagen en el extranjero, con la aplicación de una normativa, en lo fundamental, de común aplicación a nivel internacional.

Es por ello, que se requiere un verdadero cambio interno y de llevar a cabo un plan de convergencia con la finalidad de afrontar las distintas aristas que se deben abordar, lo que debe ser llevado a través de un plan de implementación que contenga aspectos, tales como, capacitación, sistemas de información, diagnóstico del cumplimiento contable, análisis de los procedimientos existentes y adaptarlo a la nueva normativa, y la creación de un equipo multidisciplinario para dar cumplimiento a los diversos aspectos de la misma.

En razón de los numerales 1, 2 y 3 del presente acápite, es que el municipio deberá nombrar a los integrantes de ya mencionado equipo multidisciplinario, confeccionar una carta Gantt, donde se definan las horas y plazos necesarias para la evaluación e implementación de las medidas correctivas, y emitir el correspondiente acto administrativo que lo formalice, el cual deberá ser validado y acreditado por la Dirección de Control de esa Entidad Edilicia y mantener a disposición de este Órgano de Control para cuando lo requiera.

Finalmente, cabe hacer presente que las medidas correctivas que llevará a cabo el municipio, será revisadas por este Organismo de Control en un próximo seguimiento.

Remítase el presente Informe de Observaciones de Control Interno al Alcalde, Secretaria Municipal, Directora de Control Interno, Directora de Administración y Finanzas, todos de la Municipalidad de Collipulli.

Saluda atentamente a Ud.,

Firmado electrónicamente por:

Nombre:	CARLOS BILBAO FUENTES
Cargo:	Jefe de Unidad de Control Externo
Fecha:	30/10/2020

ANEXO N° 1

Sobre bienes inmuebles informados por el SII, no incluidos en catastro municipal.

N°	ROL	COMUNA	DIRECCIÓN PREDIAL	AVALÚO FISCAL EN PESOS AL 2º SEMESTRE 2019 $
1	5-10	Collipulli	Freire lt 1 b 2 1110	74.839.384
2	29-11	Collipulli	Cruz 96	59.590.342
3	35-31	Collipulli	Área equipamiento I	21.717.691
4	35-32	Collipulli	Área equipamiento II	4.538.025
5	68-6	Collipulli	Saavedra matadero municipal	38.793.505
6	69-7	Collipulli	Cruz 230	145.750.061
7	76-1	Collipulli	Avda. Cornelio Saavedra sur 975	68.589.006
8	81-1	Collipulli	Saavedra sur 1355	719.932.167
9	102-1	Collipulli	Equipamiento Los Maitenes tierra colon	86.477.352
10	140-67	Collipulli	Caupolicán lt 1 b 1 c	23.822.739
11	149-6	Collipulli	Caupolicán	41.984.407
12	169-11	Collipulli	Caupolicán	10.506.628
13	185-21	Collipulli	Cerro Sta. Lucia	1.325.468.417
14	185-77	Collipulli	Limite pc 13 Sta. Balbina	4.825.067
15	185-107	Collipulli	Ital hj mon repos	2.250.531
16	185-158	Collipulli	Marta González 1641	494.865.017
17	185-164	Collipulli	Avda. cementerio 1470	567 .253.120
18	186-4	Collipulli	La estancia el Parrón	2.025.478
19	186-38	Collipulli	Avda Stagno 290	44.965.345
20	187-59	Collipulli	Los Robles lt 1	697.137.877
21	227-15	Collipulli	Marcela Paz 1352	14.586.509
22	237-187	Collipulli	Marta Brunet 1381	10.737.291
23	403-34	Collipulli	Equipamiento 1 Los Peumos 760	27.288.120
24	403-35	Collipulli	Equipamiento 2 Los Peumos 802	37.309.758
25	434-25	Collipulli	Área de equipamiento 1819	35.899.019
26	440-21	Collipulli	Área de equipamiento s/n	24.310.848

N°	ROL	COMUNA	DIRECCIÓN PREDIAL	AVALÚO FISCAL EN PESOS AL 2º SEMESTRE 2019 $
27	444-65	Collipulli	Avenida M. González 2028	23.885.408
28	444-66	Collipulli	Área deportiva	177.858.164
29	463-28	Collipulli	Equipamiento Villarrica 888	40.311.089
TOTAL AVALUOS FISCALES				4.260.265.245

Fuente: elaboración propia, en base a información proporcionada por el SII y la Municipalidad de Collipulli.
(*) Las direcciones se anotaron en forma íntegra a lo informado por el SII.

ANEXO N° 2

Sobre bienes inmuebles informados por el SII, no incluidos en catastro municipal.

N°	ROL	COMUNA	DIRECCIÓN PREDIAL (*)	AVALÚO FISCAL EN PESOS AL 2º SEMESTRE 2019 $
1	25-3	Collipulli	Alcázar 700	168.746.114
2	29-8	Collipulli	Alcázar 1048	133.705.496
3	36-44	Collipulli	Los Mañios equina sn.	14.751.978
4	60-1	Collipulli	Centenario 310 centro abierto s	79.512.066
5	60-18	Collipulli	Saavedra norte 4.6 esc. F-835	87.862.621
6	67-1	Collipulli	Ocarrol esc.·103	412.655.295
7	75-1	Collipulli	Av Saavedra norte730 liceo C7	447.233.434
8	76-2	Collipulli	Avda Cornelio Saavedra norte 922	208.262.607
9	101-49	Collipulli	Equipamiento los maitenes tierra colo	74.745.279
10	125-32	Collipulli	Ltl e 1 b Lautaro 640	38.945.978
11	126-6	Collipulli	M. Rodríguez 675	162.072.320
12	137-35	Collipulli	La paz 590 salacuna jardín	381.476.604
13	139-52	Collipulli	Pje. 2 equipamiento 788 pob. Pemehue	30.796.829
14	155-49	Collipulli	Equipamiento 1	28.775.398
15	156-45	Collipulli	Guacolda equipo comunitario 257	12.641.641
16	173-15	Collipulli	Pasaje uno mzb st 6 miguel Zerene	9.717.329
17	173-81	Collipulli	Lautaro esq Villalobos Miguel Zerene	56.401.652
18	173-90	Collipulli	Duran mzg st 8 Miguel Zerene	10.093.029
19	173-108	Collipulli	11 sept mzi st 6 Miguel Zerene	8.740.510
20	184-78	Collipulli	Loncomahuida hj 20	5.069.878
21	185-123	Collipulli	Marta González 1525	567.253.120
22	185-157	Collipulli	Marta González 1591	623.230.769
23	185-162	Collipulli	Marta González 1525	745.731.177
24	185-163	Collipulli	Avda. Marta González 1581	84.933.290
25	186-3	Collipulli	Camino Angol	650.879.680

N°	ROL	COMUNA	DIRECCIÓN PREDIAL (*)	AVALÚO FISCAL EN PESOS AL 2º SEMESTRE 2019 $
26	193 143	Collipulli	Escuela g-95 hj 4 r. Cayul	53.182.525
27	194-172	Collipulli	Huaipitrio hj 39	14.993.718
28	196-141	Collipulli	Parcelas tranque de nanco	31.434.165
29	203-1	Collipulli	18 de septiembre	28.656.089
30	215-44	Collipulli	San Andrés res 1	3.114.114
31	217-38	Collipulli	San Isidro. Sta julia lt 2	204.718
32	218-121	Collipulli	Mzl villa Almagro	5.468.489
33	218-139	Collipulli	Calle alta mz 3 st 14 175 villa Almagro	1.756.772
34	218-147	Collipulli	Mz 4 st3 villa Almagro	64.779.020
35	218-170	Collipulli	Mz 7 st.6 villa Almagro	6.132.565
36	218-204	Collipulli	Hj 29 reserva; forestal Malleco	596.140
37	218 205	Collipulli	Los guindos res. forestal Malleco	740.260
38	263-118	Collipulli	Ex hda Canadá de quintruc	125.768.516
39	395-1	Collipulli	Lautaro ltb	62.930.227
40	434-26	Collipulli	Los Lilium 1089 los girasoles	47.586.024
41	436-28	Collipulli	Área deportiva	162.104.734
42	44.1-58	Collipulli	L. Cochrane sede común 1153	13.978.738
43	470-111	Collipulli	Pje Queulat 844 equipamiento	33.267.452
	TOTAL AVALUOS FISCALES			5.700.928.360

Fuente: elaboración propia, en base a información proporcionada por el SII y la Municipalidad de Collipulli.
(*) Las direcciones se anotaron en forma íntegra a lo informado por el SII.

ANEXO N° 3

Registro fotográfico de bodega ubicada en Alcázar #1048.

JJ.UU
SANTA CRUZ

ANEXO N° 4

Registro fotográfico de módulos y material de construcción de vivienda almacenados en recinto del estadio municipal.

<table>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
</table>