

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

Informe Control Interno

Área Educación:

Período entre el 01 de julio y el 31 de diciembre del año 2020.



Valparaíso, 14 de noviembre de 2022

Preparado por:

Fortunato y Asociados Auditores

CARTA.....	3
I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA AUDITORÍA.....	4
1. Introducción.....	4
2. Marco de Referencia General.....	5
3. Objetivos del trabajo.....	6
4. Procedimientos aplicados.....	7
5. Equipo de auditores y responsable.....	8
II. CONCLUSIONES.....	9
III. RESULTADOS DETALLADOS DE LA AUDITORÍA ÁREA EDUCACIÓN.....	12
1. Rubro: Disponibilidad en Moneda Nacional.....	16
2. Rubro: Anticipo de Fondos.....	18
3. Rubro: Bienes de Uso.....	21
4. Rubro: Intangibles.....	27
5. Rubro: Depósitos de Terceros.....	30
IV. OBSERVACIONES DE CONTROL.....	35
1. Ausencia de Procedimientos de Control.....	35
2. Ausencia de Procedimientos Conciliación de Proceso de Remuneraciones.....	35
3. Revisión Carpetas de Personal.....	36
V. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO.....	38
a) Análisis de Ejecución Presupuestaria 2020.....	38

CARTA

**Señor Alcalde y Concejo de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.
Presente**

De nuestra consideración,

Adjunto a la presenta carta, incorporamos Informe de avance respecto del Servicio Auditoría Financiera del Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Esta comunicación está dirigida únicamente para la información y uso de la Administración y no tiene por objeto, ni debiera ser utilizado por cualquier otra persona o instancia que no sea la Administración de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Agradecemos la amplia y cordial colaboración recibida del personal de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu y quedamos a su disposición para ampliar y/o aclarar el contenido de la presente, antes de proceder a su emisión definitiva.



**Franco Fortunato G.
SOCIO
Fortunato y Asociados Ltda.**

Valparaíso, 14 de noviembre de 2022.

I. ANTECEDENTES GENERALES DE LA AUDITORÍA.

1. Introducción

El sistema de contabilidad general de la Nación se sustenta en la teoría contable de general aceptación, por lo que todos los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base del método de la partida doble. En el sistema contable se asume que todas las operaciones financieras constituyen, al momento de generarse, un derecho a percibir o un compromiso a pagar, aun cuando ellas se efectúen en base a efectivo, posibilitando, de este modo, la obtención de informes relativos al comportamiento presupuestario de acuerdo con los flujos registrados en las cuentas de Deudores Presupuestarios y Acreedores Presupuestarios, salvo disposición legal expresa que excluya determinados movimientos de esta operatoria.

Las transacciones se contabilizan en el momento en que se generan y es posible determinar su cuantía en forma objetiva. Asimismo, los resultados económicos deben reconocerse cuando las operaciones que los originan quedan perfeccionadas desde el punto de vista de la legislación o de la práctica comercial aplicable, y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a éstas.

La Contraloría General de la República en sus últimos oficios ha solicitado a las instituciones estatales dirigir sus esfuerzos en mejorar la calidad de la información patrimonial, respecto de sus activos en bienes, bancos, deudores o derechos por cobrar, como así mismo, de la totalidad de sus pasivos, a fin de que la información cumpla con los atributos necesarios para la preparación y presentación de los estados financieros.

Lo mencionado en párrafo anterior se enmarca en la necesidad de obtención de información razonable de los estados financieros, con el propósito de conocer la real posición financiera de las instituciones, incluso los requerimientos por parte de la Contraloría serán aún mayores, considerando que ya algunas instituciones públicas están implementando o han implementado la norma internacional de contabilidad para el sector público (NICSP), cuyo alcance en el mediano plazo abarcará a todo el Estado.

Independiente que uno de los objetivos principales de confeccionar estados financieros razonables es contar con información útil para que la administración pueda apoyar la toma de decisiones, la confección de los estados financieros será un tema obligatorio en el corto o mediano plazo para las municipalidades, dado que estas también deberán converger a la normativa contable internacional, tema que será exigido por la Contraloría General de la República.

2. Marco de Referencia General

Con el propósito de cumplir con los objetivos de la auditoría, se ha definido utilizar el siguiente marco de referencia:

- Ley N. °18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, contenida en el D.F.L. N. °1 de 2006, fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley de Municipalidades, determinando las funciones y atribuciones de estos órganos, todos ellos referidos sólo al ámbito financiero.
- Ley N.°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, modificada por la Ley N.° 19.653, presenta particular relevancia, específicamente en lo relativo a la probidad administrativa.
- Ley N.°19.070, Estatuto Docente, que regula el estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Código del Trabajo, que regula las relaciones laborales del personal.
- Ley 20.248, establece ley de Subvención Escolar Preferencial
- Reglamento del Estatuto de los Profesionales de la Educación
- Ley N.°19.886, Compras Públicas.
- Ley N.°19.880 Procedimientos Administrativos
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, entre otras normativas que regulan a la actividad municipal.
- Especial atención se tendrá del Oficio C.G.R. N.° 36.640 del año 2007 referente a los Procedimientos Contables para el Sector Municipal.
- Junto con lo anterior se contempla la correcta aplicación de la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, mediante Oficio N.° 60.820 del año 2005 y el Oficio N.° 36.310 del año 2007.
- Documento de la Contraloría General de la República DA 1311/2019 sobre Cálculo del Déficit en el Sector Municipal
- DAC 201 de la Contraloría General de la República, Complementa el catálogo del Plan de Cuentas del Sector Municipal.

- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)
- Adicionalmente se tomará conocimiento de la normativa interna dictaminada por las autoridades edilicias y que pueda tener un impacto en los estados presupuestarios o situación patrimonial.

3. Objetivos del trabajo

Objetivo General

El objetivo será auditar, con metodología similar a la de la Contraloría General de la República, de forma técnica e independiente, la ejecución presupuestaria y los estados de situación financiera de ingresos y gastos de la Municipalidad de Pichilemu y de los servicios incorporados a la gestión municipal: Educación y Salud, por el periodo comprendido entre el 30 de junio de 2020 al 30 de junio de 2021, dando como resultado una opinión sobre la razonabilidad y pertenencia de los estados financieros auditados, y de los antecedentes adscritos al acta de traspaso de gestión.

Para el desarrollo de la auditoría, se deberá revisar toda la documentación oficial existente y que sea pertinente, en la Municipalidad de Pichilemu, sus unidades, y servicios incorporados a la gestión: Salud y Educación, para lo cual directores y jefaturas, colocaran a disposición de los auditores la información necesaria, para dar cumplimiento a los objetivos del presente servicio.

Objetivos Específicos

- Emitir un análisis y opinión externa respecto a la razonabilidad y legalidad del contenido y presentación de los informes presupuestarios, contables y financieros.
- Emitir una opinión técnica e independiente respecto a los estados financieros de la entidad sujetos a revisión, si se presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos, y de acuerdo con las normas básicas del sistema de contabilidad integrada, así como la situación financiera y de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- Evaluar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales respecto al manejo presupuestario, contable y financiero de la Municipalidad y sus servicios incorporados de Educación y Salud.

- Analizar las cuentas contables de activos y pasivos, verificar que éstas concilien con los estados financieros. Revisión de los movimientos de fondos y conciliaciones bancarias, procesos de recaudación de ingresos.
- Determinar el resultado financiero y las principales debilidades de información en el proceso financiero, del período a auditar.
- Revisar la gestión de recaudación y cumplimiento del cobro de derechos y tributos ad-hoc, tanto en derecho, plazo, y fondo. Revisión de ingresos y gastos reales respecto de las proyecciones, análisis de desempeño de la gestión de recaudación.
- Evaluar la formulación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos, con sus correspondientes modificaciones. Balance presupuestario de ingresos y gastos, por cada ejercicio y período auditado.
- Revisar la documentación de respaldo de las cuentas de ejecución presupuestaria.
- Verificar la oportunidad del registro de los hechos económicos, tanto de ingresos como gastos, verificando el buen uso de los sistemas contables.
- Revisar gastos reales respecto de las proyecciones, análisis de desempeño de la gestión de ejecución del gasto.
- Otras pruebas de auditoría que sean necesarias para que el auditor emita una opinión técnica e independiente.

4. Procedimientos aplicados

Algunas de las Pruebas y Procedimientos de Auditoría utilizados.

- a. Levantamiento de procesos
- b. Entrevistas
- c. Revisión legal
- d. Revisión informática
- e. Confección de planillas y hojas de trabajo
- f. Verificación de información de terceros

Los procedimientos aplicados se refieren a las normas de común uso y en especial en lo relativo a los procedimientos del área de adquisiciones, contabilidad y tesorería, las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias, principios y normas, entre otras. Se procedió a ejecutar pruebas de cumplimiento y sustantivas, según lo acordado en la propuesta para la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

En el trabajo desarrollado por el equipo de terreno, se han aplicado diferentes técnicas definidas para cada componente.

En cuanto al tamaño de la muestra utilizada, ésta se estableció de conformidad al porcentaje ofrecido en la propuesta realizada por Fortunato y Asociados, conforme los movimientos anuales de recursos de gastos.

5. Equipo de auditores y responsable

Nº	Nombre	Profesión	Cargo	Trabajó en terreno y/o en oficina
1	Franco Fortunato G.	Contador Auditor	Socio a Cargo	Oficina
2	Alfredo Villarroel	Contador Auditor	Gerente Responsable	Oficina
3	Alejandro Inostroza N.	Contador Auditor	Auditor Senior	Terreno - Oficina
4	Luis Flores Basáez	Ingeniero Informático	Asesor T.I.	Oficina
5	Cristian Rojas Niño	Abogado	Asesor Legal	Oficina
6	Mariela Ponce C.	Contador Público Auditor	Auditor	Terreno - Oficina
7	Francisco Delgado S.	Contador Público Auditor	Auditor	Oficina
8	Sergio Cortés F.	Ingeniero Comercial	Asistente Auditoría	Oficina
9	Paola Rodríguez G.	Contador Auditor	Auditor	Terreno - Oficina

II. CONCLUSIONES

Análisis de la Información Contable y Presupuestaria

Existen debilidades en el proceso de registro contable que pueden afectar la calidad de los reportes financieros que se generan a partir de esta información. Lo anterior, fundamentado principalmente en la falta de análisis periódicos, que entregan información resumida de las transacciones que componen el saldo contable a una fecha de corte, como a su vez en el hecho que, en las principales cuentas contables y presupuestarias, no se evidencia la realización de una conciliación entre la imputación registrada en la contabilidad y lo señalado en los libros o módulos auxiliares.

En el marco de la confección presupuestaria, en los últimos años se ha incrementado los saldos iniciales de caja de la municipalidad y sus servicios traspasados, producto de una subejecución presupuestaria, este efecto es relevante corregir y establecer inversiones que cumplan con los objetivos generales de la administración financiera del estado, a saber, eficiencia, eficacia y buen uso de los recursos públicos.

Se requiere definir un plan de trabajo que permita subsanar las observaciones relevantes que modifican el patrimonio de la municipalidad, como son lo relacionado con las conciliaciones bancarias, depósitos no identificados y deudas históricas de dudosa recuperación.

Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles

No existe un detalle **actualizado** de bienes de uso, no permitiendo establecer la real situación patrimonial de la municipalidad.

Estado de Análisis o Estados Demostrativos de Cuentas Contables

Finalmente, a la fecha de emisión del presente informe, no nos ha sido proporcionada la siguiente información:

- Análisis de cuentas demostrativos de las cuentas de activo y pasivo por el período a auditar, **los cuales en el proceso de ejecución de la auditoría y el cierre de la misma se nos informó expresamente que no existen, por tal motivo no hemos podido efectuar pruebas de auditoría sobre la sustentación de las cuentas patrimoniales que en el cuerpo del informe se detallan, esta situación es una limitante significativa para la emisión de una opinión sobre la razonabilidad de las cifras expresadas en los estados**

financieros, por tal motivo no expresaremos una opinión sobre los mismo, solo sobre debilidades inherentes en el ambiente de control interno de la Municipalidad

La administración es responsable del mantenimiento de análisis y/o estados demostrativos de saldos que sustenten el Estado de Situación Patrimonial de la entidad, por tal motivo, recomendamos efectuar los procesos administrativos correctivos para solucionar a la brevedad esta grave situación.

Bajo este contexto, debemos mencionar que la ley 18.695 correspondiente a la Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que:

- a) En el artículo 27° número 4.- indica sobre las responsabilidades de la unidad de Administración y Finanzas, en donde indica: “Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.”
- b) Bajo esta responsabilidad, cabe señalar que en el Oficio CGR N° 60.820 emitido por la Contraloría General de la República, que regula el sistema de Contabilidad General de la Nación, establece como principios contables obligatorios los siguientes:
 - a. Exposición
Los estados contables deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de las situaciones presupuestaria y económica - financiera de las entidades contables.
 - b. Objetivos Generales de la Información Financiera
La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades de control y de toma de decisiones de los múltiples usuarios.
 - c. Registros y Comprobantes Contables:
Las entidades públicas deben habilitar los registros y comprobantes contables que les permita dejar constancia de las operaciones que realizan, los cuales forman parte integral de la contabilidad general de la Nación. Sin perjuicio de ello, deberán habilitar aquellos registros especiales que señalan las leyes o reglamentos u otros que la entidad contable requiera.
Se establecen como registros y comprobantes fundamentales los siguientes, entre otros:
 - ❖ **Registro de Inventarios y Balances. Contiene el registro detallado de los activos, pasivos y patrimonio, tanto físico como financiero, con sus respectivos resúmenes.**

Análisis Tecnologías de la Información

Dada las características del sistema contable INSICO, las cuales eminentemente actúan como un repositorio de información, no permite hacer gestión sobre los datos que posee, entendiendo por gestión aquellas actividades que persiguen una mejora continua de un proceso, el que puede contar con varias etapas tales como, precisar el objetivo, definir un instrumento de medición, establecer un indicador hasta poder compararlo con un estándar, para finalmente lograr la mejora.

Cálculo de Déficit o Excedentes

Derivado de la información proporcionada por las distintas áreas de la municipalidad, el cálculo de déficit o superávit de cada unidad al 31 de diciembre de 2020, son los siguientes:

Detalle	M\$	M\$
Saldo Disponibilidad Bancos al 31 de diciembre de 2020		1.391.741
Descuento a Disponibilidades		(1.590.785)
Cheques Girados y No Cobrados (*)	(247.121)	
Acreedores Presupuestarios	(32.160)	
Administración de Fondos	(119.721)	
Otros Pasivos	-	
Subvenciones Pendientes / No Rendidas	(1.191.783)	
Total		(199.044)

- ❖ Este cuadro ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

III. RESULTADOS DETALLADOS DE LA AUDITORÍA ÁREA EDUCACIÓN.

A continuación, presentamos el detalle de las principales debilidades y observaciones detectadas producto de la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoría ejecutados.

ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL O BALANCE GENERAL

ACTIVOS	NOTA	31-12-2020	
		M\$	
ACTIVO CORRIENTE			1.307.341
RECURSOS DISPONIBLES			1.307.341
Disponibilidad en Moneda Nacional	3	1.300.201	
Anticipos de Fondos	3	7.140	
ACTIVO NO CORRIENTE			828.881
BIENES DE USO			827.618
Edificaciones Institucionales	4	867.235	
Otros Bienes de Uso	4	1.151.094	
Depreciación Acumulada de Bienes de Uso	4	(1.190.711)	
ACTIVOS INTANGIBLES			1.263
Activos Intangibles	5	11.285	
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	5	(10.022)	
TOTAL ACTIVOS			2.136.222
PASIVOS Y PATRIMONIO NETO	NOTA	31-12-2020	
		M\$	
PASIVO CORRIENTE			151.881
DEUDA CORRIENTE			119.721
Depósitos de Terceros	6	119.721	
OTRAS DEUDAS			32.160
Cuentas por Pagar con Contraprestación	7	32.160	
PASIVO NO CORRIENTE			-
TOTAL PASIVOS			151.881
PATRIMONIO			1.984.341
PATRIMONIO DEL ESTADO			1.984.341
Patrimonio Institucional	8	752.219	
Resultados Acumulados	8	1.437.265	
Resultado del Ejercicio	8	(205.143)	
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO NETO			2.136.222

- ❖ El Estado de Situación Patrimonial ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por El Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, éste es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las notas adjuntas N° 1 a 13 forman parte integral de estos estados financieros.

ESTADO DE RESULTADOS

RESULTADOS	NOTA	01-01-2020 31-12-2020 M\$
TOTAL INGRESOS		6.198.443
TRANSFERENCIAS RECIBIDAS		5.953.486
Transferencias Corrientes	9	5.953.486
OTROS INGRESOS		244.957
Otros	9	244.957
TOTAL GASTOS		(6.403.586)
GASTOS EN PERSONAL		(5.089.251)
Personal de Planta	9	(2.028.506)
Personal de Contrata	9	(1.105.653)
Otros	9	(1.955.092)
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		(831.819)
Bienes y Servicios de Consumo	9	(831.819)
PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		(20.036)
Prestaciones de Seguridad Social	9	(20.036)
TRANSFERENCIAS OTORGADAS		(2.874)
Transferencias Corrientes	9	(2.874)
OTROS GASTOS		(47.770)
Otros Gastos	9	(47.770)
RESULTADO DEL EJERCICIO		(205.143)

- ❖ El Estado de Resultados ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por El Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, éste es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las notas adjuntas N° 1 a 13 forman parte integral de estos estados financieros.

ESTADO DE SITUACION PRESUPUESTARIA DICIEMBRE 2020

INGRESOS		PRESUPUESTO		EJECUCIÓN		
		INICIAL 31-12-2020 M\$	VIGENTE 31-12-2020 M\$	DEVENGADA 31-12-2020 M\$	PERCIBIDA 31-12-2020 M\$	POR PERCIBIR 31-12-2020 M\$
05	Transferencias Corrientes	5.240.000	6.538.588	5.953.486	5.953.486	-
08	Otros Ingresos Corrientes	170.000	245.200	244.957	244.957	-
SUBTOTALES		5.410.000	6.783.788	6.198.443	6.198.443	-
15	Saldo Inicial de Caja	1.000	1.148.400	-	-	-
TOTALES		5.411.000	7.932.188	6.198.443	6.198.443	-

GASTOS		PRESUPUESTO		EJECUCIÓN		
		INICIAL 31-12-2020 M\$	VIGENTE 31-12-2020 M\$	DEVENGADA 31-12-2020 M\$	PAGADO 31-12-2020 M\$	POR PERCIBIR 31-12-2020 M\$
21	Gastos en Personal	4.401.000	5.291.327	5.089.251	5.089.251	-
22	Bienes de Servicios de Consumo	779.000	1.780.601	717.265	691.411	25.854
23	Prestaciones de Seguridad Social	30.000	184.100	20.036	20.036	-
24	Transferencias Corrientes	20.000	58.200	2.874	2.874	-
26	Otros Gastos Corrientes	30.000	65.100	12.037	12.037	-
29	Adquisición de Activos Financieros	150.000	523.760	315.582	309.276	6.306
34	Servicios de la Deuda	-	28.100	28.076	28.076	-
SUBTOTALES		5.410.000	7.931.188	6.185.121	6.152.961	32.160
35	Saldo Final de Caja	1.000	1.000	-	-	-
TOTALES		5.411.000	7.932.188	6.185.121	6.152.961	32.160

RESULTADO PRESUPUESTARIO		-	-	13.322	45.482 (32.160)
---------------------------------	--	---	---	--------	----------	----------

- ❖ El Estado de Situación Presupuestaria ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por El Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, éste es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las notas adjuntas N° 1 a 13 forman parte integral de estos estados financieros.

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO	31-12-2020 M\$
AUMENTO DEL PATRIMONIO	34.024
Cambio de Políticas Contables	-
Ajuste Corrección de Errores	-
Otros Aumentos	34.024
DISMINUCIONES DEL PATRIMONIO	-
Cambio de Políticas Contables	-
Ajuste Corrección de Errores	-
Otras Disminuciones	-
VARIACIÓN NETA DIRECTA DEL PATRIMONIO	34.024
RESULTADO DEL PERIODO	(205.143)
VARIACIÓN NETA DEL PATRIMONIO	(171.119)
PATRIMONIO INICIAL	2.155.460
PATRIMONIO FINAL	1.984.341

- ❖ El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por El Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, éste es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial del Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Las notas adjuntas N° 1 a 13 forman parte integral de estos estados financieros.

1. Rubro: Disponibilidad en Moneda Nacional

La disponibilidad en moneda nacional correspondiente al período auditado lo constituyen preferentemente los montos disponibles en las cuentas corrientes de la municipalidad, fondos en la caja por depositar al día hábil bancario siguiente y los reconocimientos asociados al fondo común municipal

Al 31 de diciembre de 2020, el saldo de la disponibilidad en moneda nacional es el siguiente:

Tipo de Disponibilidad	Saldo al
	31-12-2020
	M\$
SALDOS EN BANCOS	1.300.201
Total Disponibilidad en Moneda Nacional	1.300.201

Saldos Bancos	Saldo al
	31-12-2020
	M\$
CTA.CTE. 66-EDUCACIO	309.805
C.C. 821 EDUCACION	1
CC. 104 ORIENT. LARE	103
CC. 872 DIV.MAESTRO	21
CTA. 350 EDUC. SEP	345.621
CTA. 325 EDUC. FAEP	644.650
Total Disponibilidad en Moneda Nacional	1.300.201

- ❖ La Ilustre Municipalidad de Pichilemu no proporcionó la nota explicativa de acuerdo a la estructura establecida en la Resolución CGR N°3 de 2020, correspondiente a la norma NICSP-CGR Chile Sector Municipal.
- ❖ Esta nota ha sido confeccionada por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, la presente nota es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Principales Actividades Realizadas

- Revisión de conciliaciones bancarias
- Cobro posterior de cheques
- Depósito posterior de partidas en contabilidad y no en banco
- Análisis de cheques caducos
- Revisión de partidas pendientes de conciliación
- Análisis de diferencias.

Direcciones que intervienen en el proceso

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control

Observaciones

a) Conciliaciones Bancarias No Recibidas

Para los saldos contables de las cuentas corrientes bancarias revelados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, hemos recibido los archivos bancarios de dichos saldos. Estos saldos que componen el rubro son los siguientes:

N°	Cuenta Contable	Nombre	Banco	Número Cuenta Corriente	Saldo Balance M\$
1	C-1110201001001006	CTA.CTE. 66-EDUCACIO	Estado	39009000066	309.805
2	C-1110201001001007	C.C. 821 EDUCACION	Estado		1
3	C-1110201001001008	CC. 104 ORIENT. LARE	Estado		103
4	C-1110201001001009	CC. 872 DIV.MAESTRO	Estado		21
5	C-1110201001001012	CTA. 350 EDUC. SEP	Estado	39009000350	345.621
6	C-1110201001001013	CTA. 325 EDUC. FAEP	Estado	39009000325	644.650
Totales					1.300.201

- ❖ Este cuadro ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Respuesta del DAEM de la I. Municipalidad de Pichilemu

Considerando lo anterior expuesto, la respuesta a las observaciones por parte de los encargados es la siguiente:

“Los saldos iniciales de cajas no se consideran en su totalidad en la confección del presupuesto del año siguiente, debido a que es utilizado para cubrir obligaciones que aún no han sido facturadas durante en el año contable, y para seguir con los saldos aprobados de proyectos que no alcanzaron a licitarse.”

*“Las Conciliaciones bancarias se regularizaron durante los últimos meses del 2022, para el área municipal, **DAEM siempre han estado al día** y Salud regularizó durante al año 2022.”*

Riesgos o Implicancias:

- No es posible determinar si en los estados financieros se presentan sobre o subvalorados los montos disponibles registrados en las cuentas contables de disponibilidad en moneda nacional, considerando, además, que existe una serie de movimientos de los cuales no se tiene certeza ya que no poseen una conciliación bancaria que sustente el monto contable.
- Debilidades en el cálculo del saldo inicial de caja.
- Debilidades en la confección del presupuesto.

Recomendaciones de Auditoría:

- Mantener como practica regular la circularización a las entidades financieras a efecto de corroborar su información contable con terceros, y mantener a disposiciones para posibles auditores y/o fiscalizadores, que puedan ejecutar revisión a sus estados financieros.
- Mantener respaldo actualizado de los apoderados y mandatarios en el Banco Estado, a efecto de validar su respectiva segregación.
- La unidad de control debe efectuar controles y revisiones periódicas (a lo menos cada tres meses) de las conciliaciones bancarias, su estructura, confección, autorización y registro contable.
- Aclarar y regularizar las diferencias detectadas entre la conciliación bancaria y la contabilidad.

2. Rubro: Anticipo de Fondos

Los anticipos de fondos en el período a auditar lo constituyen principalmente anticipos a rendir cuentas del año y otros deudores financieros.

Al 31 de diciembre de 2020, el saldo de anticipo de fondos es el siguiente:

N° de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo al		
		31-12-2020		
		Período Anterior	Del Año	Total
		M\$	M\$	M\$
11406	Anticipos Previsionales	-	4.382	4.382
11408	Otros Deudores Financieros	-	2.758	2.758
Total Anticipos de Fondos		-	7.140	7.140

- ❖ La Ilustre Municipalidad de Pichilemu no proporcionó la nota explicativa de acuerdo a la estructura establecida en la Resolución CGR N°3 de 2020, correspondiente a la norma NICSP-CGR Chile Sector Municipal.
- ❖ Esta nota ha sido confeccionada por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, la presente nota es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Principales Actividades Realizadas

- Revisión de cuentas contables
- Abono posterior
- Antigüedad de anticipos a rendir.

Direcciones que intervienen en el proceso

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Desarrollo Comunal

Observaciones

a) No existe Manual de Procedimientos para Rendición de Fondos

De acuerdo con lo observado el proceso de rendición de anticipos no posee un manual de procedimientos actualizado que otorgue a los funcionarios una directriz establecida para desarrollar esta actividad, lo que presenta un riesgo inminente de contabilización por no hacerse al momento de percibidas las rendiciones y traspasar los saldos de un ejercicio contable a otro.

b) Conceptos de arrastre no regularizados

El saldo revelado en la cuenta 11408 "Otros Deudores Financieros" que suma M\$ 2.758 proviene de ejercicios anteriores al 2020 y del cual no se tiene detalle de su composición. Más allá de la significancia del monto, lo relevante es que este saldo podría originarse en varias operaciones de montos relevantes, podría tratarse de fondos entregados que no fueron rendidos, etc. Por lo tanto, hasta este instante las operaciones que componen este saldo son una incógnita en cuanto a su concepto, exactitud, autorización y regularidad.

Respuesta del DAEM de la I. Municipalidad de Pichilemu

“Con respecto a las cuentas del rubro 114 Aplicación de fondos, existe saldos de arrastre ya que no se han ido cerrando cuando corresponden, de todas formas, llevamos un control en una planilla adicional, además de efectuar las rendiciones mensuales de cada programa externo.”

“Con respecto al sistema informático INSICO, al no tener otro sistema de comparación, solo pudimos darnos cuenta de que el sistema era deficiente con las observaciones de la auditoría, por lo que el año 2023 se está licitando un sistema más eficiente para los distintos procesos.”

“Si bien en el sistema existen Rut de funcionarios deudores por concepto de anticipos a rendir, esto también fue observado por Contraloría, y al analizarlo, se llegó a la conclusión que nuestro sistema contable no reconoce más de un Rut diario de devolución, y al gestionarlos todo el último día hábil del año, solo reconocía el primero ingresado y los otros quedaban como deudores, pero tenemos las rendiciones físicas de los últimos años, aunque contablemente no se ha podido solucionar.”

Riesgos o Implicancias:

- Existencia de operaciones no autorizadas
- Existencia de fondos a rendir pendientes
- Existencia de errores contables no identificados
- Perjuicio patrimonial

Recomendaciones de Auditoría:

Practicar el análisis de los saldos aun cuando se trate de saldos antiguos con la finalidad de descartar en la medida de lo posible la existencia de operaciones no autorizadas que hayan resultado en perjuicio patrimonial.

3. Rubro: Bienes de Uso

Al 31 de diciembre de 2020, el saldo del rubro bienes de uso es el siguiente:

a) Edificaciones

N° de Cuenta	Concepto	31-12-2020			
		Costo	Depreciación Acumulada	Deterioro Acumulado	Valor Neto
		M\$	M\$	M\$	M\$
14101	Edificaciones	867.235	(230.810)	-	636.425
Total Edificaciones Institucionales		867.235	(230.810)	-	636.425

b) Otros Bienes de Uso

N° de Cuenta	Concepto	31-12-2020			
		Costo	Depreciación Acumulada	Deterioro Acumulado	Valor Neto
		M\$	M\$	M\$	M\$
14102	Maquinarias y Equipos para Producción o Prestaciones de Servicios	246.518	(253.463)	-	(6.945)
14104	Máquinas y Equipos de Oficina	32.951	(12.909)	-	20.042
14105	Vehiculos	398.696	(335.179)	-	63.517
14106	Muebles y Enseres	24.771	(13.421)	-	11.350
14107	Herramientas	2.983	(2.318)	-	665
14108	Equipos Computacionales y Periféricos	445.175	(342.611)	-	102.564
Total Otros Bienes de Uso		1.151.094	(959.901)	-	191.193

- ❖ La Ilustre Municipalidad de Pichilemu no proporcionó la nota explicativa de acuerdo a la estructura establecida en la Resolución CGR N°3 de 2020, correspondiente a la norma NICSP-CGR Chile Sector Municipal.
- ❖ Esta nota ha sido confeccionada por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, la presente nota es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Principales Actividades Realizadas

- Revisión de cuentas contables
- Análisis de cuentas
- Casos especiales.

Direcciones que intervienen en el proceso

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control

Observaciones

a) **Detalle de Activo Fijo**

El DAEM de la Municipalidad no cuenta con análisis detallado y actualizado de los bienes que componen el activo fijo de período auditado, en donde se detallen los distintos tipos de bienes que existen, año de adquisición, vida útil, corrección monetaria y depreciación acumulada, depreciación del ejercicio, entre otros.

Es importante indicar que la normativa contable de la nación indica que los activos y pasivos existentes al 31 de diciembre de cada año deben actualizarse de acuerdo con las normas específicas establecidas para tal efecto.

Así mismo, la normativa establece que los bienes de uso sujeto a desgaste deben depreciarse mediante la aplicación del método de cálculo constante o lineal. El monto así determinado debe contabilizarse como Gasto Patrimonial en el ejercicio contable.

La no presentación de un detalle del activo fijo constituye una limitación importante al alcance del trabajo de auditoría, toda vez que no permite efectuar una opinión sobre los estados financieros en el caso que sea una auditoría de estados financieros de la organización.

Adicionalmente, debemos indicar que, cualesquiera sean los valores de los bienes muebles de propiedad de la municipalidad, debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies.

Este Control administrativo, está orientado a establecer y mantener los inventarios de todos los bienes de la municipalidad y de sus servicios traspasados, debiéndose dar satisfacción a las interrogantes ¿Cuáles y cuántos son los bienes? ¿Cuál es su naturaleza? ¿Dónde se encuentran esos bienes? y ¿Quiénes son los responsables de su custodia?

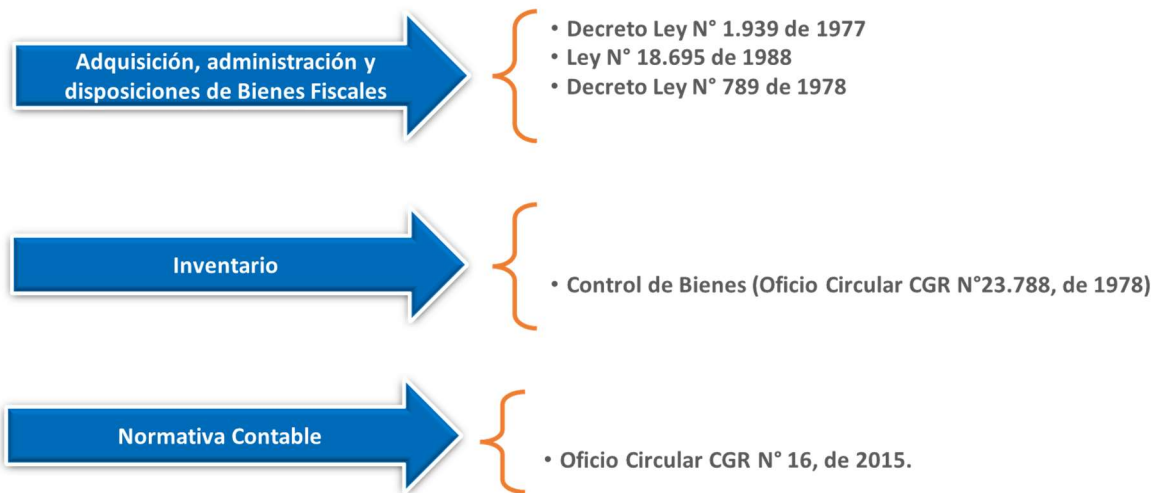
En el siguiente esquema se presenta la normativa atingente que regula la mantención de un control administrativo de los bienes:

Adquisición, administración y disposiciones de Bienes Fiscales

Decreto Ley N° 1.939 de 1977	Ley N° 18.695 de 1988	Decreto Ley N° 789 de 1978
<ul style="list-style-type: none"> •Catastro de bienes inmuebles de propiedad fiscal. •Adquisiciones de bienes por el estado •Compras y permutas •Donaciones – Expropiación – Destinación •otros 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los bienes municipales. • Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles. • Baja de los bienes muebles. • Entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • De la adquisición de los bienes <ul style="list-style-type: none"> ✓ De las compras. ✓ De las donaciones. • De las disposiciones de los bienes raíces. • De los bienes muebles municipales.

Inventario

Control de Bienes (Of. CGR N°23.788/1978)	Confeción de Inventario (Of. CGR N°72.473/ 1977)
Instrucciones para la confección de inventario inicial <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Físico Valorado • Nivel del Inventario • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> •Bienes Muebles Fiscales •Bienes Inmuebles Fiscales



Cada Municipalidad debe mantener el control de sus activos fijos, en forma separada, tanto en la Gestión Municipal propiamente tal, como en cada uno de los Servicios Traspasados que la conforman.

La Gestión Municipal y los Servicios Traspasados, deben llevar la contabilidad en forma independiente de los demás, no solo en lo que respecta a la ejecución presupuestaria, sino que deben registrar separadamente todos sus hechos económicos, incluyendo entre ellos los que digan relación con sus activos fijos.

Además, deben mantener bodegas independientes, donde se resguarden y controlen físicamente dichos activos, cuando no estén en uso.

A continuación, se detallan distintas obligaciones que deben ser cumplidas por la municipalidad y sus servicios traspasados, las cuales no existe evidencia que estén implementadas en la Ilustre Municipalidad de Pichilemu:

Obligaciones Generales del Control Administrativo:

Cada Organismo Público cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control, a nivel general, las que tienen participación en los procesos de Administración, Control y Contabilización de sus activos fijos.

Las Direcciones de Administración y Finanzas y de Control, son responsables del buen funcionamiento de los procesos de administración, control y contabilización del activo fijo, los que deben ser gestionados en el Organismo Público, Municipalidad y en cada uno de sus Servicios Traspasados.

La Gestión del Servicio Público, Municipal y los Servicios Traspasados que componen el municipio, son los encargados de mantener, en forma independiente de los demás, la administración, control y contabilización del activo fijo que esté a su cargo.

La Gestión de los Organismos Públicos, Municipal y los Servicios Traspasados deben contar con, a lo menos, una oficina o unidad encargada del control y manejo físico de los bienes (bodega) y otra para el registro y control contable.

Estas oficinas deben contar con, a lo menos, un funcionario que esté a cargo y que realice las labores que le correspondan. Además, deberá ser nombrado un suplente para los casos de ausencia del titular.

El Administrador (funcionario a cargo) es el responsable final de todos sus bienes y debe velar por que se cumplan todas las normas asociadas a la administración, uso-resguardo, tenencia y control del activo fijo de su unidad.

Los funcionarios encargados del control físico y del control contable de los bienes, actuarán bajo la supervisión del Administrador de cada unidad.

La entrega de vehículos, muebles y equipos a los funcionarios de cada unidad se deberá efectuar con un “documento de Entrega/recepción”, firmado por el administrador de la unidad, el encargado de la bodega y el funcionario que recibe.

Una copia del documento de Entrega/recepción debe quedar para el funcionario y otra para el encargado de la bodega.

El documento de Entrega/recepción deberá contener una descripción de cada bien, el nombre del funcionario que lo recibe, el número de inventario y las firmas respectivas.

Los traspasos de bienes entre las distintas Unidades deberán realizarse con un “Informe de Traspaso de Activo Fijo”, el que deberá estar firmado por el administrador de cada unidad, además de los encargados de contabilidad y de bodega.

Una copia del informe de traspaso de activo fijo debe quedar para el Administrador y otra para los encargados de bodega y de contabilidad.

El informe de traspaso de activo fijo deberá contener una descripción de cada bien, el nombre de la unidad que lo recibe y de la que lo entrega, el número de inventario asignado en ambas unidades y las firmas respectivas.

Hojas Murales:

Los numerales 47 y 51 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, disponen en cuanto a que la documentación de las estructuras de control interno, de las transacciones y de hechos importantes debe tener un propósito claro, ser apropiada para alcanzar los objetivos de la institución y servir a los directivos para controlar sus operaciones. Asimismo, el registro inmediato y pertinente de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y fiabilidad de toda información que la institución maneja en sus operaciones.

El control de los bienes se debe efectuar mediante el uso de planchetas u hojas murales, las que deben estar **actualizadas** de acuerdo con los bienes que efectivamente permanecen en las respectivas dependencias. Asimismo, deben estar firmadas por el “funcionario responsable”.

La entidad edilicia deberá confeccionar las hojas murales de las distintas dependencias con que cuenta, individualizando en cada una de ellas los bienes que posee un determinado espacio físico, las que deben estar actualizadas y firmadas por el “funcionario responsable”. Estos registros deben ser ubicados en un lugar visible de la dependencia.

Las hojas murales deberán considerar, por cada uno de los bienes, código de registro, descripción del bien y cantidad.

Sistema Computacional

Para aquellos casos en que no se tenga un sistema computacional, para el registro de bienes, será necesario evaluar la posibilidad de incorporar un módulo al sistema de información que maneje el municipio, el cual generalmente mantiene los módulos de contabilidad general y presupuesto; tesorería; caja municipal; permisos de circulación; patentes comerciales; entre otros.

Dicho sistema deberá permitir ingresar la información relacionada con los bienes del activo fijo, a saber, el precio, cantidad, unidad, dependencia, número de orden de compra, factura, fecha de la factura, N° de decreto de pago, vida útil, estado, código, entre otras.

De igual forma, el sistema aludido deberá permitir registrar las bajas y los traspasos de bienes, considerando el N° de documento, cargo de la persona que retira, especificación y características del artículo, estado del bien, y, además, emite informes auxiliares de actualización y depreciación, informes estadísticos, entre otros

Si se tiene, pero no hace uso del mencionado sistema: En caso de tener un sistema y no utilizarlo, el municipio tendrá que exigir su uso para poder efectuar un control de las especies valoradas, y de esta forma ajustándose a lo dispuesto en los numerales 46 y 49 de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, en cuanto a que el registro y documentación de las transacciones debe ser completo, exacto y actualizado, con el objeto de mantener su validez.

Reglamento o Políticas

Si el organismo público no dispone de reglamentos o políticas internas sobre manejo de inventarios que regule el uso y manejo de stocks y la distribución de bienes en dependencias municipales o en bodegas, se deberán realizar las acciones tendientes a que la entidad municipal cuente con un documento que establezca mecanismos de control, actualización, seguimiento y manejo de los activos fijos, cumpliendo con el numeral 43, de la resolución exenta N° 1.485, de 1996, de este origen, que indica que las estructuras de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentadas y disponibles para su verificación.

El municipio deberá elaborar o actualizar el correspondiente manual de procedimientos o reglamento interno de control de inventarios de bienes, el cual debe ser aprobado mediante acto administrativo.

Finalmente, la Contraloría General de la República publicó recientemente una guía para la regularización de activos fijos municipales, enmarcada en proceso de convergencia a la Norma NICSP, en la que propone procedimientos y recomendaciones atinentes a este rubro, las que deben ser implementadas a la brevedad.

Respuesta del DAEM de la I. Municipalidad de Pichilemu

“Con respecto al inventario, desde el año 2021 se está trabajando en un sistema para regularizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de las tres áreas”

“Se está trabajando en el detalle de activo fijo en las tres áreas, además se tomarán las recomendaciones de la empresa auditora para llevarlo a cabo.”

Riesgos o implicancias:

- ❖ Los estados financieros, en lo que respecta a este rubro, no representan razonablemente los montos expresados.
- ❖ Falta de control sobre los activos de la municipalidad, lo que podría generar pérdidas patrimoniales relevantes.
- ❖ Incumplimiento a la normativa contable y administrativa a la que se encuentra afecta la municipalidad.
- ❖ Sanciones, sumarios e informes emitidos por la Contraloría General de la República.

Recomendaciones de Auditoría:

- ✓ Efectuar un inventarios administrativo y contable de las instalaciones de la municipalidad.
- ✓ Implementar el módulo de activo fijo e integrarlo al sistema de información utilizado por el DAEM.
- ✓ Efectuar inventarios periódicos y selectivos de los bienes de activo fijo.
- ✓ Implementar los procedimientos y recomendaciones establecidos en el manual de regularización de activo fijo emitido por la Contraloría General de la República.

4. Rubro: Intangibles

Al 31 de diciembre de 2020, el saldo de anticipo de fondos es el siguiente:

N° de Cuenta	Concepto	31-12-2020			
		Costo	Depreciación Acumulada	Deterioro Acumulado	Valor Neto
		M\$	M\$	M\$	M\$
C-1510201001001001	SISTEMAS DE INFORMAC	2.977	(791)	-	2.186
C-1510201001002001	SIST. INF.-PROG.SUEL	4.849	(5.775)	-	(926)
C-1510201001002002	SIST. INF.-PLAT.DIVI	3.459	(3.456)	-	3
Total Activos Intangibles		11.285	(10.022)	-	1.263

- ❖ La Ilustre Municipalidad de Pichilemu no proporcionó la nota explicativa de acuerdo a la estructura establecida en la Resolución CGR N°3 de 2020, correspondiente a la norma NICSP-CGR Chile Sector Municipal.
- ❖ Esta nota ha sido confeccionada por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, la presente nota es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Principales Actividades Realizadas

- Revisión de cuentas contables
- Análisis de cuentas
- Casos especiales.

Direcciones que intervienen en el proceso

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control

Observaciones

a) Detalle de Bienes Intangibles

El DAEM de la Municipalidad no cuenta con análisis detallado y actualizado de los intangibles revelados al 31 de diciembre de 2020, en donde se detallen los distintos tipos de bienes intangibles, año de adquisición y/o desarrollo, vida útil, actualizaciones y amortizaciones, entre otros.

Los activos intangibles son aquellos activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para propósitos administrativos o para generar recursos.
- Se espera que sean utilizados durante más de un periodo contable.

La definición de un activo intangible exige que el mismo sea perfectamente identificable, lo cual se cumple cuando ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- Es separable, es decir, es susceptible de ser vendido, transferido, arrendado o intercambiado, ya sea individualmente o como parte de un contrato asociado a un activo o pasivo con el que guarde relación, independiente que la institución tenga intención de separarlos; o
- Surge de acuerdos vinculantes (incluyendo derechos procedentes de contratos u otros derechos legales), con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la institución o de otros derechos y obligaciones.

Reconocimiento de Bienes Intangibles

Un activo intangible se reconoce si, y sólo si:

- a) Cumple con la definición de activo intangible
- b) Es probable que los beneficios económicos futuros o potencial de servicio que se han atribuido al mismo fluyan a la Institución; y
- c) El valor razonable o el costo del activo pueden ser medidos de forma fiable.

Los activos intangibles serán reconocidos cuando su costo de adquisición individual o por grupo homogéneo sea mayor o igual a treinta Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos activos o grupos homogéneos que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio

Al no contar con un detalle de los bienes reconocidos como intangibles no nos es posible evaluar la normativa explicada anteriormente.

Respuesta del DAEM de la I. Municipalidad de Pichilemu

Riesgos o implicancias:

- ❖ Los estados financieros, en lo que respecta a este rubro, podrían no representar razonablemente los montos expresados.
- ❖ Incumplimiento a la normativa contable y administrativa a la que se encuentra afecta la municipalidad y sus servicios.
- ❖ Sanciones, sumarios e informes emitidos por la Contraloría General de la República.

Recomendaciones de Auditoría:

- ✓ Evaluar si los bienes revelados intangibles cumplen las condiciones para ello.
- ✓ Efectuar un inventario administrativo y contable de estos bienes.
- ✓ Implementar el módulo de activo fijo que incluya bienes intangibles e integrarlo al sistema de información utilizado por el DAEM.
- ✓ Implementar los procedimientos y recomendaciones establecidos en el manual de regularización de activo fijo emitido por la Contraloría General de la República.

5. Rubro: Depósitos de Terceros

Los depósitos de terceros correspondientes al período a auditar lo constituyen principalmente retenciones de impuestos y previsionales.

Al 31 de diciembre de 2020, el saldo de depósitos de terceros es el siguiente:

N° de Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo al		
		31-12-2020		
		Período Anterior	Del Año	Total
		M\$	M\$	M\$
21409	Otras Obligaciones Financieras	-	55	55
21410	Retenciones Previsionales	-	84.439	84.439
21411	Retenciones Tributarias	-	4.011	4.011
21412	Retenciones Voluntarias	-	28.451	28.451
21413	Retenciones Judiciales y Similares	-	2.765	2.765
Total Depósitos de Terceros		-	119.721	119.721

- ❖ La Ilustre Municipalidad de Pichilemu no proporcionó la nota explicativa de acuerdo a la estructura establecida en la Resolución CGR N°3 de 2020, correspondiente a la norma NICSP-CGR Chile Sector Municipal.
- ❖ Esta nota ha sido confeccionada por Fortunato y Asociados Limitada como proforma, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu, por lo tanto, desde este punto de vista, la presente nota es referencial y, eventualmente, podría no representar fielmente la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

Principales Actividades Realizadas

- Revisión de cuentas contables
- Origen de fondos
- Revisión de rendiciones de programas
- Verificación de descuento y pago de retenciones previsionales
- Verificación de disponibilidades Financieras.

Direcciones que intervienen en el proceso

- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control

Observaciones

a) **Publicación de Mora Previsional Presunta**

Se evidenció la existencia de posibles moras previsionales que mantendría la Ilustre Municipalidad de Pichilemu con sus funcionarios o exfuncionarios, de acuerdo con información extraída de la plataforma de la Dirección del trabajo cuyo link es el siguiente: <https://tramites.dirtrab.cl/webitel2013/MoraPrev/GetMoraPrev.aspx>.

Cabe señalar que esta información se construye con los datos proporcionados por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Administradoras de Fondos de Cesantía al procesar las distintas planillas de declaración y pago de cotizaciones previsionales.

Esta situación surge por errores en la confección de las planillas de cotizaciones previsionales, lo que implica, que las instituciones previsionales presumen de hecho una deuda.

Es imperioso hacer presente en primer término, que el artículo 5° inciso primero, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, dispone que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea gestión de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Por otra parte, corresponde indicar que los pagos de las imposiciones de los funcionarios municipales constituyen obligaciones ineludibles que deben cumplirse en *tiempo y forma* como parte de la debida ejecución de los deberes que impone la eficiencia en la aplicación presupuestaria, y en cumplimiento, además, del principio de legalidad del gasto público, el que supone una estricta sujeción a las normas que rigen un determinado presupuesto.

Asimismo, la obligación de declarar y pagar oportunamente las cotizaciones previsionales de los trabajadores que se desempeñan en los municipios constituye un imperativo legal que debe cumplirse por quienes tienen a su cargo la administración de los recursos municipales, y su cumplimiento extemporáneo acarrea responsabilidad civil respecto de los responsables del retardo.

Además, resulta pertinente recordar que el criterio expuesto en la jurisprudencia administrativa, contenida entre otros, en los dictámenes N° 51.792, de 2011, y 81.868, de 2013, ha determinado que la demora en el pago de las cotizaciones previsionales en un tiempo que excede el plazo de los diez primeros días del mes siguiente a aquel en el que las remuneraciones se devengaron, implica la infracción a un deber normativo que trae como consecuencia un detrimento del patrimonio público.

De acuerdo con este detalle el resumen por tipo de institución y estado de la deuda es el siguiente, en cantidad de casos:

Institución Previsional	Judicial C	Judicial O	Judicial P	Prejudicial	Total general
Administradora de Fondos de Cesantía, AFC			11	8	19
AFP Capital		13	13	35	61
AFP Cuprum	26			14	40
AFP Habitat		1	108	23	132
AFP Modelo			12		12
AFP Planvital		4	24	3	31
AFP Provida			246	83	329
Total general	26	18	414	166	624

La cantidad de funcionarios a regularizar y los periodos correspondientes, son los informados en la siguiente tabla:

RUT Funcionario	Periodos											Total general
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
10102616-7							1	11	11	12	10	45
10245786-2						10	1			1	10	22
10500654-3	1											1
11311761-3				1								1
11555174-4				2	1							3
11995223-9				1								1
12779120-1									5			5
13346196-5			1		1							2
13502945-9				1								1
13596325-9								11	14	24	15	64
13636181-3	1											1
13779347-4							5	12	12	12	8	49
14013673-5									5	1		6
14558659-3										6	8	14
15072189-K											3	3
15106150-8							1					1
15328680-9				1								1
15683452-1											2	2
15770411-7				1		1	2					4
15802867-0				1								1
15876941-7									9	12	10	31
16067690-6										2		2
16323605-2				1								1
16433911-4					1							1
16542688-6							1					1
16542705-K			1									1
16542709-2			1									1
16828078-5										1		1
16944179-0			2									2
17097723-8									6	2		8
17204316-K					1							1
17292624-K						1						1
17401484-1				2								2
17401495-7				2								2
17600261-1											3	3
17715692-2										1		1
18229313-K									5	1		6
18503775-4					1							1
5465852-4	1											1
6038402-9	1											1
6478040-9	1						4	4				9
6485240-K								9	9	2		20
6511272-8										3	10	13
6755849-9	1											1
7180521-2						8	11	11	11	12	10	63
7326496-0							3					3
7328232-2				1								1
7338369-2		3	11	5								19
7406978-9									10	4		14
7550941-3											2	2
7636848-1						3	3			7	10	23
7865871-1									10	12	10	32
8692996-1				1								1
8726191-3						10	12	11	11	12	10	66
8790030-4				1								1
9193009-9	1											1
9213352-4				1								1
9274467-1									5	1		6
9561767-0									9	12	10	31
9684899-4							5	7				12
9963227-5			5	5								10
Total general	7	3	21	27	5	33	49	76	132	140	131	624

Respuesta del DAEM de la I. Municipalidad de Pichilemu

“La Mora previsional presunta, se está regularizando en el respectivo portal, pero no existe mora previsional, si no que nuestro municipio al contratar durante, principalmente, la temporada estival, trabajadores por código del trabajo, el proceso debe terminar con el respectivo finiquito, y muchos de ellos no se han registrado en los medios digitales exigidos.”

Riesgos o Implicancias:

- Posibles contingencias judiciales producto de las diligencias administrativas o judiciales que pueda efectuar o haya efectuado las administradoras de fondos de pensiones

Recomendaciones de Auditoría:

- Realizar un plan de regularización en el mediano plazo de las moras presuntas publicadas.
- Efectuar periódicamente consultas de estado de morosidades presuntas.

IV. OBSERVACIONES DE CONTROL

1. Ausencia de Procedimientos de Control

Hemos observado que en general el DAEM de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu no cuenta con manuales de procedimientos formales para los distintos ciclos operativos, vale decir, adquisiciones, remuneraciones, conciliaciones, etc. Es de vital importancia entender que los controles establecidos son funcionales, eficaces y eficientes cuando se enmarcan en procedimientos de control formalizados que definen funciones y responsabilidades de los distintos componentes que participan en el ciclo. Es así como, a modo de ejemplo, en el procedimiento de control de las conciliaciones bancarias se definen las tareas que deben ser realizadas, la oportunidad de ellas, el gestor y el validador, entre que se obtiene la información base de la conciliación y que se emite y se aprueba. No contar con estos procedimientos no permite establecer claramente y de manera formal las funciones de cada funcionario que participa en el ciclo y su ámbito de responsabilidad.

2. Ausencia de Procedimientos Conciliación de Proceso de Remuneraciones

El gasto en personal es al mayor costo en el presupuesto municipal. Por lo tanto, la revisión, control y conciliaciones de los montos pagados por estos conceptos se vuelve de vital importancia. En el caso de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu el gasto en personal y su proporción respecto al total de gastos es la siguiente:

NOMBRE	M\$
PERSONAL DE PLANTA	(2.028.506)
PERSONAL A CONTRATA	(1.105.653)
OTRAS REMUNERACIONES	(1.955.092)
TOTALES	(5.089.251)
TOTAL GASTO 31-12-2020	(6.403.586)
PROPORCION %	79,48%

Una vez establecido el contexto de la observación, podemos indicar que una vez realizado el proceso de cálculo y pago de remuneraciones y honorarios no observamos que se realice un proceso de conciliación entre los líquidos a pagar consignado en libros de remuneraciones y/u honorarios finales de cada mes y los respaldos de los pagos cursados, sean transferencias, cheques u otros medios. En términos simples es tener el respaldo del pago para cada monto líquido determinado. Lo anterior es relevante ya que para el mayor gasto dentro del presupuesto se dispone del respaldo efectuado de forma inmediata y expedita.

El no disponer de este proceso de conciliación **no representa una debilidad de control en sí** ya que se trata de un proceso posterior a los controles dispuestos para el gasto incurrido y es adicional a ellos.

Sin embargo, nuestra experiencia nos indica que es un proceso adicional que mucha utilidad y que, incluso, puede transformarse en un subproceso relevante para el respaldo de un gasto cuya materialidad requiere de todos los controles que se pueda proveer. Por ello nuestra observación es con la finalidad de sugerir la incorporación de este paso en el procedimiento de control de remuneraciones y honorarios.

3. Revisión Carpetas de Personal

Dentro de la revisión de los aspectos relativos a recursos humanos está la revisión de las carpetas del personal, cuyo objetivo es confirmar que la documentación contenida en ellas cumple con las regulaciones vigentes. En esta línea, el artículo 12° de la Ley 18.834 para ingreso a la Administración del Estado establece los siguientes requisitos copulativos:

- Ser ciudadano, lo que se acreditará mediante cédula de identidad.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditado mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditado mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, acreditado mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, acreditado mediante declaración jurada.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, acreditado mediante declaración jurada que deberá ser comprobada a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

A continuación, se muestra el resultado a partir de esta revisión:

Nombre	Rut	Cedula de Identidad	Certificado de Cumplimiento de Reclutamiento	Certificado de Salud Compatible (Servicio de Salud)	Certificado de estudio o Título Profesional de acuerdo al cargo que desempeñe	Declaración Jurada Simple del no cese en cargo público	Certificado de no Inhabilitación para cargos públicos	Certif Anteced
ABARCA BARRA GONZALO RODRIGO	15.502.152-7	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
BECERRA VARGAS GRACIELA DEL CARMEN	10.583.720-8	SI	X	SI	SI	SI	X	SI
ESPINOZA GATICA PABLO IGNACIO	16.127.119-5	X	X	X	X	X	X	X
FALFAN GONZALEZ SOFIA ELIZABETH	16.542.630-4	SI	X	SI	SI	SI	SI	SI
GALAZ ARENAS PAOLA ALEJANDRA	15.770.393-5	X	X	X	SI	X	X	X
GARCIA VALLADARES XIMENA	12.487.143-3	X	X	X	X	X	X	X
GONZALEZ ACEITUNO MARCOS EUGENIO	8.661.023-K	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
JORQUERA NAVARRO MANUEL ANDRES	13.346.240-6	SI	SI	SI	SI	SI	X	SI
JORQUERA VARGAS DENISSE PAMELA	15.683.445-9	X	X	X	X	X	X	X
LEYTON LABARCA CARLOS EDMUNDO	7.326.496-0	SI	X	X	SI	X	X	X
LIZANA CATALAN PATRICIO DEL TRANS	6.485.240-K	SI	X	SI	SI	X	SI	X
MARTINEZ NUÑEZ JUAN CARLOS	9.296.740-9	SI	SI	SI	SI	X	SI	SI
OLIVARES DONOSO JEAN MARLY	10.583.065-3	SI	X	SI	SI	X	SI	SI
PAVEZ LABARCA AMELIA ROSA	11.760.253-2	X	X	X	SI	X	X	X
PINO POZO ALICIA DE LAS M	10.213.409-5	SI	X	SI	SI	SI	SI	SI
VARGAS CACERES ALEJANDRA CECILIA	14.048.580-2	SI	X	SI	SI	SI	SI	SI
VIDAL HERMOSILLA MARTA AURELIA	8.237.649-6	SI	X	SI	SI	SI	X	SI

- ❖ Este cuadro ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

(x) significa que el documento no fue encontrado en la revisión documental.

De lo anterior se desprende que de la totalidad de las carpetas revisadas (17), solo en dos hemos podido evidenciar que se mantiene, a la fecha de revisión, la documentación exigida que respalde lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N°18.834. Derivado de esto, se puede mencionar que el incumplimiento de esta normativa deja en evidencia una falta administrativa y puede derivar en sanciones posteriores.

V. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

a) Análisis de Ejecución Presupuestaria 2020

Ingresos		Presupuesto Vigente	Percibido	Diferencia	Ejecución
		31-12-2020	31-12-2020	31-12-2020	31-12-2020
		M\$	M\$	M\$	M\$
05	Transferencias Corrientes	6.538.588	5.953.486	585.102	91,05%
08	Otros Ingresos Corrientes	245.200	244.957	243	99,90%
SUBTOTALES		6.783.788	6.198.443	585.345	91,37%
15	Saldo Inicial de Caja	1.148.400	-	1.148.400	0,00%
TOTALES		7.932.188	6.198.443	1.733.745	78,14%

Gastos		Presupuesto Vigente	Pagado	Diferencia	Ejecución
		31-12-2020	31-12-2020	31-12-2020	31-12-2020
		M\$	M\$	M\$	M\$
21	Gastos en Personal	5.291.327	5.089.251	202.076	96,18%
22	Bienes de Servicios de Consumo	1.780.601	691.411	1.089.190	38,83%
23	Prestaciones de Seguridad Social	184.100	20.036	164.064	10,88%
24	Transferencias Corrientes	58.200	2.874	55.326	4,94%
26	Otros Gastos Corrientes	65.100	12.037	53.063	18,49%
29	Adquisición de Activos Financieros	523.760	309.276	214.484	59,05%
34	Servicio de la Deuda	28.100	28.076	24	99,91%
SUBTOTALES		7.931.188	6.152.961	1.778.227	77,58%
35	Saldo Final de Caja	1.000	-	1.000	0,00%
TOTALES		7.932.188	6.152.961	1.779.227	77,57%

RESULTADO PRESUPUESTARIO	-	45.482
---------------------------------	---	--------

- ❖ Este cuadro ha sido confeccionado por Fortunato y Asociados Limitada, tomando como base la información contable y presupuestaria proporcionada por el DAEM de la Ilustre Municipalidad de Pichilemu.

b) Detalle Ejecución Presupuestaria 2020

Detalle			Presupuesto		Ejecución Presupuestaria año 2020						
			Inicial	Vigente	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Total	Avance	
			M\$	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$	M\$	%	
Subtítulo	Item	Denominación									
Ingresos				5.411.000	7.932.188	1.562.324	1.446.452	1.564.966	1.624.701	6.198.443	78,14%
05		C x C Transferencias Corrientes		5.240.000	6.538.588	1.508.677	1.386.547	1.512.577	1.545.685	5.953.486	91,05%
	03	De Otras Entidades Públicas		5.240.000	6.538.588	1.508.677	1.386.547	1.512.577	1.545.685	5.953.486	91,05%
08		C x C Otros Ingresos Corrientes		170.000	245.200	53.647	59.905	52.389	79.016	244.957	99,90%
	01	Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas		150.000	194.500	40.705	39.770	40.978	72.897	194.350	99,92%
	99	Otros		20.000	50.700	12.942	20.135	11.411	6.119	50.607	99,82%
15		Saldo Inicial de Caja		1.000	1.148.400	-	-	-	-	-	0,00%
Subtítulo	Item	Denominación									
Gastos				5.411.000	7.932.188	1.446.652	1.357.224	1.628.788	1.720.293	6.152.957	77,57%
21		C x P Gastos en Personal		4.401.000	5.291.327	1.338.528	1.223.165	1.255.261	1.272.296	5.089.250	96,18%
	01	Personal de Planta		1.740.000	2.067.400	515.602	501.104	507.353	504.447	2.028.506	98,12%
	02	Personal a Contrata		1.051.000	1.123.100	270.136	271.490	280.575	283.451	1.105.652	98,45%
	03	Otras Remuneraciones		1.610.000	2.100.827	552.790	450.571	467.333	484.398	1.955.092	93,06%
22		C x P Bienes y Servicios de Consumo		779.000	1.780.601	73.961	91.453	205.790	320.204	691.408	38,83%
	01	Alimentos y Bebidas		40.000	71.000	194	1.423	331	508	2.456	3,46%
	02	Textiles, Vestuario y Calzado		30.000	73.000	-	2.894	-	31.420	34.314	47,01%
	03	Combustibles y Lubricantes		25.000	25.000	3.706	1.034	554	1.523	6.817	27,27%
	04	Materiales de Uso o Consumo		355.000	734.500	56.398	69.134	73.546	187.623	386.701	52,65%
	05	Servicios Básicos		98.000	127.801	12.316	11.330	11.997	31.006	66.649	52,15%
	06	Mantenimiento y Reparaciones		40.000	246.500	-	1.156	74.092	27.238	102.486	41,58%
	07	Publicidad y Difusión		10.000	9.000	265	-	-	-	265	2,94%
	08	Servicios Generales		60.000	74.000	194	1.348	48	4.066	5.656	7,64%
	09	Arrendos		55.000	159.500	-	1.784	21.947	-	23.731	14,88%
	10	Servicios Financieros y de Seguros		6.000	6.000	888	899	-	3.389	5.176	86,27%
	11	Servicios Técnicos y Profesionales		40.000	234.300	-	406	23.275	32.874	56.555	24,14%
	12	Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo		20.000	20.000	-	45	-	557	602	3,01%
23		C x P Prestaciones de Seguridad Social		30.000	184.100	13.904	6.133	-	-	20.037	10,88%
	01	Prestaciones Previsionales		30.000	184.100	13.904	6.133	-	-	20.037	10,88%
24		C x P Transferencias Corrientes		20.000	58.200	-	151	-	2.723	2.874	4,94%
	01	Al Sector Privado		20.000	58.200	-	151	-	2.723	2.874	4,94%
26		C x P Otros Gastos Corrientes		30.000	65.100	6.706	366	2.077	2.888	12.037	18,49%
	01	Devoluciones		30.000	65.100	6.706	366	2.077	2.888	12.037	18,49%
29		C x P Adquisición de Activos no Financieros		150.000	523.760	10.278	35.956	140.859	122.182	309.275	59,05%
	03	Vehículos				-	-	-	-	-	
	04	Mobiliario y Otros		40.000	111.760	437	614	18.613	30.988	50.652	45,32%
	05	Máquinas y Equipos		30.000	90.000	-	9.034	2.137	34.945	46.116	51,24%
	06	Equipos Informáticos		80.000	305.000	9.841	15.717	118.450	56.249	200.257	65,66%
34		C x P Servicio de la Deuda		-	28.100	3.275	-	24.801	-	28.076	99,91%
	07	Deuda Flotante			28.100	3.275	-	24.801	-	28.076	99,91%
35		Saldo Final de Caja		1.000	1.000	-	-	-	-	-	0,00%
RESULTADO				-	-	115.672	89.228	(63.822)	(95.592)	45.486	

1. Variación entre presupuesto inicial y presupuesto vigente:

Analizadas las variaciones entre el presupuesto inicial y vigente, podemos indicar que:

- La variación entre el presupuesto inicial y el vigente del año, fue de M\$ 2.521.188. -, lo que implica un aumento de un 47%.

En el caso de los ingresos, este aumento se justifica por la variación presentada en el subtítulo 05 Transferencias Corrientes (M\$ 1.298.588) y aumento del Saldo Inicial de Caja (M\$ 1.147.000).

En el caso de los gastos, las cuentas tienen una variación importante son los Gastos en Personal (M\$ 890.327, equivalente a un 20% presupuesto inicial) y gastos en bienes y servicios de consumo (M\$ 1.001.601, equivalente a 129%) de la estimación inicial.

De lo expresado anteriormente, podemos evidenciar que la planificación y confección del presupuesto del año siguiente, que se ve materializado en el "Presupuesto Inicial" presentado ante el Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación, en el período ha tendido a incrementarse, dejando de manifiesto su deficiente confección.

2. Ejecución Presupuestaria

Comparadas las ejecuciones efectivas (percibido/pagado) y el presupuesto vigente de cada año, podemos indicar que:

- Durante el ejercicio, el presupuesto de ingresos presentó una ejecución promedio de 78,14% y el de gastos llega a un 77,57%. Es dable concluir que el presupuesto fue sub ejecutado respecto al presupuesto vigente. Considerando que el 2020 fue año de emergencia sanitaria es posible que esta subejecución tenga su origen en esta situación, sin embargo, llamamos a la Administración municipal a realizar este ejercicio de análisis en forma permanente para ir analizando y respaldando la operación municipal respecto de lo proyectado.

Respuesta de la Municipalidad:

"Los saldos iniciales de cajas no se consideran en su totalidad en la confección del presupuesto del año siguiente, debido a que es utilizado para cubrir obligaciones que aún no han sido facturadas"

durante en el año contable, y para seguir con los saldos aprobados de proyectos que no alcanzaron a licitarse.”

Riesgos o Implicancias:

- El presupuesto inicial confeccionado se encuentra subproyectado respecto al presupuesto vigente.
- Los porcentajes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos están subejecutados, lo que ha implicado un aumento sostenible del saldo inicial de caja.
- El presupuesto de la municipalidad es una herramienta de análisis, proyección y planificación estratégica de la institución, toda vez que, derivada de las observaciones detalladas, no cumple estándares mínimos de calidad de la información.

Recomendaciones de Auditoría:

- Es necesario establecer una política de presupuestación en base a datos estadísticos que permitan contar con una herramienta actualizada y razonada, minimizando la existencia de sobre o subejecuciones relevantes de tal manera que el presupuesto final sea un reflejo cercano a la realidad.