



REPÚBLICA DE CHILE
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
MUNICIPALIDAD DE ANGOL



MEMORÁNDUM N° 24

ANGOL, Diciembre 11 de 2018

DE : **Nelson Herrera Orellana**
JEFE DEPTO. CONTROL INTERNO

A : **José Enrique Neira Neira**
ALCALDE MUNICIPALIDAD DE ANGOL

Remito a usted para su conocimiento y fines pertinentes, Informe Final N° 01, de 2018, debidamente aprobado, sobre Auditoria al Disponible practicado en la Municipalidad de Angol en el área de Salud Municipal.

Se notifica a usted, a fin de que requiera informe con respuesta y aclaraciones a las observaciones formuladas y que se mantienen y que atañen tanto a la unidad de Administración y Finanzas Municipal como a la unidad de Finanzas del Departamento de Salud Municipal.

Se remite copia del presente informe a la Directora de Finanzas Municipal y al Jefe de Finanzas del departamento de Salud Municipal

El plazo para remitir a esta unidad de Control Interno Municipal las aclaraciones y antecedentes que estimen pertinentes, está establecidos en el referido Informe Final, y serán contados desde la recepción del presente documento en las unidades respectivas.

Adjunta lo que indica.

Atentamente,



NELSON HERRERA ORELLANA
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
JEFE DEPTO. CONTROL INTERNO

NHO/nho.

Distribución:

- Alcalde
- Cc. Dirección de Finanzas Municipal
- Cc. Dirección de Salud Municipal
- Archivo



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
UNIDAD DE AUDITORÍA E INSPECCIÓN



INFORME AUDITORÍA N° 01, de 2018,
SOBRE AUDITORÍA REALIZADA AL "DIS-
PONIBLE DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPAL ENERO A JULIO 2018.-. En-
marcada en el proyecto de la Contraloría
Regional de "Tuición Técnica en acción a
los Directores de Control Interno de la
Región de la Araucanía".

ANGOL, 10 DE DICIEMBRE DE 2018.

En el marco del programa de "Tuición Técnica en Acción ejercida por la Contraloría Regional de la Araucanía", con fecha 01 de Septiembre de 2018, en concordancia con los artículos N°18 de la ley N°10.336 de Organización y atribuciones de la Contraloría General, y el artículo N°61 del Decreto Ley N°1975- Orgánico de Administración Financiera, se dio inicio con fecha 04.09.2018 a Auditoría al Disponible Departamento de Salud Municipal desde el 01.01.2018 al 31.07.2018.

Objetivo

La auditoría tubo por finalidad realizar un estudio y análisis de: el ambiente de control interno del Disponible que posee el Departamento de Salud Municipal, los procesos de confección - revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, apertura y cierre de cuentas corrientes, resguardo de los documentos bancarios y efectivo, realización de arqueos, entre otros.

La Cuenta Corriente que se determinó para su revisión, es la Cuenta Corriente de Banco Estado N°61509053714 correspondiente a Gastos de Operación, por el periodo de 01.01.2018 a 31.07.2018.

Metodología

La auditoría se desarrolló de conformidad con los principios, normas y procedimientos de control aprobados por la Contraloría General de la República.

AL SEÑOR
NELSON HERRERA ORELLANA
DIRECTOR DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE ANGOL
PRESENTE

Universo y muestra

La auditoría se realizó a través de la revisión de los siguientes documentos:

- Conciliaciones bancarias de los meses de Enero a Julio 2018.
- Registros contables de Enero a Julio 2018.
- Decretos Exentos de nombramiento del personal que participa en el proceso de manejo del disponible del Departamento de Salud Municipal.
- Pólizas de fianza
- Decretos exentos de nombramiento de personal que se le asigna fondo fijo.
- Cheques por emitir.
- Documentos de Contraloría General de la República de fecha 17.07.2003 que autoriza apertura de cuentas corrientes bancarias.
- Documento de Contraloría General de la República de fecha 20.03.2018 que toma conocimiento de cuentas corrientes vigentes de la Municipalidad de Angol, y de los giradores titulares y suplentes.
- Documento del Banco Estado de fecha 12.09.2018 que indica cuentas corrientes vigentes de la Municipalidad de Angol, con fecha de apertura y su saldo al 31.07.2018.
- Decretos Exentos de Sub-rogancia del Departamento de Salud Municipal del personal del área de finanzas.
- Oficio emitido por el Director de Control Interno de la Municipalidad de Angol al Señor Alcalde con fecha 23.08.2018, en el cual comunica Inicio de Auditoría al Disponible del Departamento de Salud Municipal.
- Ord.N°1814 de fecha 25.07.2018, emitido por el Alcalde de la Municipalidad de Angol a la Contraloría Regional de la Araucanía, en el cual comunica participación de la Municipalidad de Angol en el proyecto denominado "Tuición Técnica en acción a los Directores de Control Interno de la Región de la Araucanía".
- Acta de Tuición Técnica de fecha 04.09.2018.

OBSERVACIÓN

Del análisis y estudio del ambiente de control interno del Disponible en el Departamento de Salud Municipal, y analizadas las respuestas a Preinforme de Auditoría N° 01, de 2018 se mantienen las siguientes observaciones finales:

I. PERSONAL

1. *En el Departamento de Salud Municipal, no existe un manual de funciones, respecto a esto el Jefe de Finanzas del Departamento de Salud Municipal – Don Pedro Parada, menciona que al momento de realización de la presente auditoría existe un Manual de Funciones en estudio, de lo cual se debe informar si fue terminado y adjuntar el correspondiente Decreto Exento de su aprobación.*

Don Pedro Parada Díaz- Jefe de Finanzas D.S.M. responde que el DSM se encuentra trabajando en su planificación estratégica, lo que conlleva a la creación de los manuales de funciones de cada área incluida finanzas, actualmente están trabajando con la descripción de funciones.

Dado lo anterior y teniendo presente que desde la fecha de inicio de la presente auditoría 01.09.2018, se dio la misma respuesta, se debe presentar en el departamento de Control Interno de la Municipalidad de Angol, Carta Gantt del trabajo de planificación estratégica del DSM, en donde se estipule claramente fechas claras de cada acción y de la creación de los manuales de funciones de cada área incluido el Departamento de Finanzas, y estados de avance del trabajo realizado, quedando el primero en el plazo de 30 día hábiles y de acuerdo a la evaluación que se haga de lo informado serán los nuevos plazos que se otorgarán en su momento.

2. *En materia de Tesorería no existe un manual de descripción de cargos o de procedimientos formal. El cual debe ser realizado y decretado.*

Se mantiene observación por no existir respuesta a ella, y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad un pronunciamiento por escrito al respecto, en donde se estipulen claramente las fechas de creación del Manual de descripción de cargos o de procedimiento del área de tesorería de la Municipalidad de Angol, y presentar en el Departamento de Control Interno estados de avance del trabajo realizado cada 30 días hábiles.

II. CONCILIACIÓN BANCARIA

1. *Las conciliaciones bancarias se realizan manualmente, porque el sistema computacional utilizado CAS CHILE- Módulo de Tesorería no posee ninguna sección para realizar conciliaciones bancarias. Con respecto a esto se debe ver la posibilidad y conversar con la empresa que provee los sistemas computacionales CAS CHILE la factibilidad de habilitar un módulo para realizar conciliaciones bancarias de manera automática.*

Don Pedro Parada Díaz- Jefe de Finanzas D.S.M., responde que esta operación debe ser realizada por la unidad de informática, y que esto es trascendente a las tres áreas, y que se sugiere que debe ser solicitado en conjunto con la DAF Municipal que es quién tiene la tuición de las tres áreas.(municipal Educación y Salud).

Analizada la respuesta anterior, se determina que la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Angol, debe gestionar con la empresa proveedora de los sistemas computacionales CAS CHILE para las tres áreas municipales (municipalidad, salud y educación), la factibilidad de instalar un módulo computacional que esté en línea con el sistema contable para realizar las conciliaciones bancarias de manera automática, para realizar esta gestión se le da un plazo de 30 día hábiles, informando de ello por escrito al Departamento de Control Interno de la Municipalidad.

2. *Revisadas las conciliaciones bancarias de la Cuenta Corriente del Departamento de salud n°61509053714, desde el 01.01.2018 al 31.07.2018, se determinó que no existe en ningún mes conciliación entre el saldo emitido por el banco y el saldo contable, originándose en todo el periodo en revisión una diferencia ascendente a la suma de \$3.755.313.-, saldo que debe ser aclarado y corregido contablemente por el Departamento de Salud Municipal.*

Respuesta presentada por Don Pedro Parada Díaz- Jefe de Finanzas de la Municipalidad de Angol, no subsana observación presentada en punto 2, por lo que esta observación es reiterada, y se hace aclaración que diferencia de \$3.755.313.- es una diferencia contable y que debe ser aclarada y corregida por el Departamento de Salud Municipal, para lo cual se da un plazo de 30 días hábiles para determinar origen y su corrección contablemente.

3. *Lo que realiza mensualmente la tesorera municipal es una conciliación entre el saldo del banco y un registro manual que ella realiza, lo cual no corresponde y vulnera el objetivo esencial y principal de una conciliación bancaria, que es conciliar el saldo del banco con el saldo contable, por lo tanto, a contar del mes de Agosto 2018 en adelante las conciliaciones bancarias deben conciliar el saldo emitido por el Banco con el Saldo contable.*

Respuesta presentada por Don Pedro Parada Díaz - Jefe de Finanzas de la Municipalidad de Angol, responde que se encuentra planificando el traspaso de las conciliaciones bancarias desde Tesorería a Finanzas del DSM, lo cual se debe realizar con cuadratura exacta una vez resuelta la diferencia de arrastre.

A respuesta anterior se establece que esta acción de determinar diferencia de arrastre y realizar traspaso de conciliaciones bancarias de Tesorería a Finanzas del DSM, debe ser realizada en la misma fecha estipulada en el punto 2 anterior.

III. GIRO DE CHEQUES

1. *Analizado el sistema computacional contable utilizado por el Departamento de Salud Municipal, se observó que este permite un sobregiro contable sin ningún tipo de trabas hasta la emisión del decreto de pago correspondiente, situación que debe ser conversada y planteada al proveedor del sistema computacional CAS CHILE para corregir esta situación.*

Se reitera esta observación ya que no fue subsanada con respuesta presentada a pre-informe, y se establece que esta gestión debe ser realizada por el Jefe de Finanzas de la Municipalidad, y solicitar al proveedor del Sistema Computacional CAS CHILE, la posibilidad de instalar en el sistema contable puntos de control que autoricen procesos dentro del sistema contable, para así evitar que ante un sobregiro contable se pueda llegar hasta la emisión del Decreto de Pago. Para realizar esta gestión se le da un plazo de 30 días hábiles, informando de ello por escrito al Departamento de Control Interno de la Municipalidad.

2. *No existe un procedimiento escrito para la autorización y emisión de cheques, que incluya temas como: resguardo de cheques en blanco, procedimiento de autorización de cheques, procedimiento de firma de cheques y como opera cuando existen vacaciones de giradores, procedimiento para cheques nulos, horarios y días establecidos para entrega de cheques, procedimientos para cheques nulos, procedimiento para pagos masivos, entre otros, el cual debe ser creado y autorizado con el correspondiente Decreto Exento.*

Se reitera esta observación ya que no fue subsanada con respuesta presentada en pre informe, y se establece que manual de procedimientos para la autorización y emisión de cheques, debe ser elaborado por la Dirección de Finanzas de la Municipalidad de Angol, en un plazo no superior a 30 días hábiles, informando de ello por escrito al Departamento de Control Interno de la Municipalidad.

3. *Se debe realizar coordinación de permisos administrativos y vacaciones entre los giradores de cheques titulares y suplentes, para que no se dé la situación de que existan días en que no haya ninguna firma autorizada para la emisión de un cheque, y tampoco se deben dejar cheques en blanco firmados ante eventuales permisos y vacaciones de los funcionarios giradores autorizados no coordinados.*

Se reitera observación presentada en Pre Informe, y solicita a la Dirección de Administración y Finanzas compromiso por escrito con esta acción e informar de esto al Departamento de Control Interno en un plazo de 30 días hábiles.

4. *Se debe confeccionar un timbre con la palabra CHEQUE NULO, ya que actualmente los cheques son anulados escribiendo la tesorera en ellos la palabra nulo.*

Se reitera observación, y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad gestionar la confección de este timbre antes del 31.12.2018.

5. *Se sugiere que el cheque traiga pre-impreso la palabra ANGOL.*

Se reitera observación, y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, gestionar esta acción e informar por escrito de ello al Departamento de Control Interno de la Municipalidad, en un plazo de 30 días hábiles.

IV. SEGURIDAD

1. *La caja fuerte está ubicada en una dependencia donde no existe registro de cámara de vigilancia, se sugiere que la caja fuerte de Tesorería Municipal debe estar ubicada en una dependencia donde exista registro de cámara de vigilancia.*

Se reitera observación, y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, entregar al Departamento de Control Interno un pronunciamiento al respecto, en un plazo de 30 días hábiles.

2. *Cada una de las cajas metálicas existentes al interior de la caja fuerte y pertenecientes cada una a los funcionarios cajeros: Alex Olea y Sergio Saavedra, en donde se guardan los fondos en poder, deben tener solamente una llave de acceso la cual debe estar en poder solamente del funcionario cajero correspondiente. Actualmente cada caja metálica donde cada cajero guarda el fondo en poder asignado tienen dos llaves, en donde una está en poder del cajero correspondiente y la otra llave en poder de la tesorera municipal.*

Se reitera observación, y se solicita a la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad, entregar al Departamento de Control Interno un pronunciamiento por escrito al respecto, en un plazo de 30 días hábiles.

V. CAJA CHICA Y FONDO FIJO

1. *No existe un procedimiento escrito autorizado a través de Decreto Exento para el manejo de caja chica y fondo fijo, en el cual se establezca lo siguiente: monto máximo a desembolsar en efectivo, naturaleza de los gastos a efectuar, plazo de rendición, entre otros. Actualmente se trabaja con un instructivo creado por la funcionaria Gladys Artigas- Encargada de contabilidad Departamento de Salud Municipal, pero este no se encuentra decretado.*

Respuesta enviada a esta observación por Don Pedro Parada Díaz-Jefe de Finanzas DSM, menciona que el procedimiento se encuentra en creación y que será enviado a decretar.

A respuesta dada anteriormente, se establece que se debe informar por escrito al Departamento de Control Interno de la Municipalidad, fechas en que se realizaran las acciones en un plazo de 30 días hábiles.

2. *No se realiza ningún tipo de arqueo sorpresivo, ni periódicos ni al cierre de cada año a las cajas chicas y fondos fijos entregados. Se debe establecer un procedimiento de arqueo de caja chica y fondo fijo, el cual debe ser decretado.*

Respuesta enviada a esta observación por Don Pedro Parada Díaz- Jefe de Finanzas DSM, menciona que se creará procedimiento para tal efecto y se calendarizará arqueos sorpresivos.

A respuesta dada anteriormente se establece que se debe informar por escrito al departamento de Control Interno de la Municipalidad, fechas claras en que se realizarán estas acciones: **Elaboración de un procedimiento escrito de arqueos de caja chica y fondo fijo en un plazo de 30 días hábiles**, y se establece que los arqueos no se calendarizan estos deben ser realizados de manera sorpresiva para que cumplan su objetivo.

VI. CONTABILIDAD

1. En el mes de Enero 2018 los ingresos en cuenta corriente n°61509053714 según cartolas bancarias totalizan la suma de \$548.309.389.-, y según registros contables y extracontables (registro realizado por tesorera municipal) los ingresos suman la cantidad de \$508.149.940.-, originándose una diferencia en ingresos ascendente a la suma de \$40.159.449, diferencia que no aparece en conciliación bancaria. Se debe revisar y determinar esta diferencia.

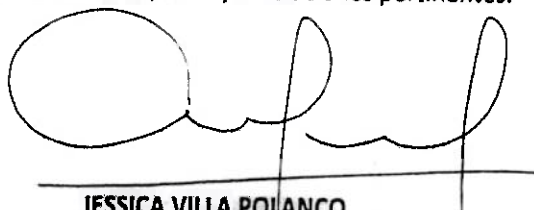
Dado lo anterior se debe realizar cuadro comparativo desde Enero 2018 a Julio 2018, que muestre Ingresos según cartolas bancarias versus ingresos según registros contables, y que la diferencia determinada este conciliada en la correspondiente conciliación bancaria.

Se mantiene observación, ya que respuesta presenta por Don Pedro Parada Díaz- Jefe de Finanzas DSM no subsana la observación, por lo que esta es reiterada y se le debe dar cumplimiento informando por escrito al Departamento de Control Interno en un plazo de 30 días hábiles

CONCLUSIÓN:

Para todas las observaciones señaladas anteriormente se debe dar respuesta al Departamento de Control Interno en el siguiente plazo

Lo anterior, para su conocimiento, fines y resoluciones pertinentes.



JESSICA VILLA POLANCO
CONTADOR AUDITOR
PROFESIONAL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO
MUNICIPALIDAD DE ANGOL



Director Control Interno