



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

1.2 Con la certificación de disponibilidad y registro citado en el párrafo anterior, se procederá a la confección de una "orden de compra" en el sistema computacional de adquisiciones, con cargo a la Cuenta Contable 114.05.xx.xxx "Aplicación de Fondos en Administración" respectiva y habilitada previamente por el Departamento de Contabilidad, para los efectos de ejecución del programa o proyecto específico;

1.3 Posteriormente y una vez recibido, de la unidad solicitante o responsable del programa, la factura correspondiente al cobro de los bienes y/o servicios adquiridos, conjuntamente con la "guía de recepción" que acredita la recepción conforme de ellos, se debe proceder a la confección del respectivo documento "decreto de pago"; el cual, deberá reflejar en el recuadro correspondiente, las cuentas y asientos conforme a la siguiente indicación:

114.05.xx.xxx	Aplicac. de Fdos. en Admin. - Prog. xxxxx	\$ 99.999.-	\$ ----
111.03.xx.xxx	Bco. Sist. Financ. - Cta.Cte. Fdos.Extrapres.	\$ ----	\$ 99.999.-
214.05.xx.xxx	Admin. de Fdos. - Prog. xxxxx	\$ 99.999.-	\$ ----
114.05.xx.xxx	Aplicac. de Fdos. en Administ. - Prog. xxxxx	\$ ----	\$ 99.999.-

1.4 Conforme a la definición descrita anteriormente, el "decreto de pago", mostrará correctamente y conforme a la cronología de los hechos económicos, las transacciones generadas por la ejecución y aplicación de recursos recibidos en administración del municipio;

1.5 De acuerdo a los registros generados en la "columna débitos" de la Cuenta 214.05.xx.xxx "Admin. de Fondos" del programa o proyecto respectivo, se procederá a la emisión de la "rendición de cuentas mensual", que determina la Circular N° 759 de la Contraloría General de la República y que "fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas", en su Punto N° 3, Párrafo 2.

2.- El cumplimiento y aplicación del presente "procedimiento", es de carácter obligatorio y rige a contar de ésta fecha para todas las operaciones de gastos que se efectúen con fondos externos recibidos en administración.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

EDUARDO CASTRO STONE
ALCALDE (S)

RSR/OJC/jamm

- C.C. : - Control Interno
- Administ. Municipal
- Administ. y Finanzas
- Oficina de Partes



OF. ORD. N° *155 e*

ANT. : Auditoría de seguimiento Informe final n° 22/11 documento 06286 del 09.11.12 de Contraloría Regional de la Araucanía

Of.Ord. N° 151 del 19.12.11 del Departamento de Contabilidad .

MAT.: Solicita formalizar instrucciones

TEMUCO, 29 NOV. 2012


DE : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

A : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SR. ROLANDO SAAVEDRA REBOLLEDO

Por medio de documento mencionado en ant., referido a Auditoria de seguimiento de Informe Final N° 22 Contraloría Regional de la Araucanía, sobre recursos en Administración que se ha realizado en este municipio, se han reiterado una serie de observaciones a ser subsanadas.

En este contexto, y específicamente en lo referido a su unidad, se solicita expresamente que se formalice y se apruebe a través de decreto alcaldicio, el instructivo de fecha 15 de noviembre del 2011, del Departamento de Contabilidad, relacionado con la aplicación de fondos en Administración, cuya copia se adjunta, lo que debe ser oportunamente informado a esta Dirección de Control y así dar cumplimiento a los plazos e instrucciones establecidas por el organismo contralor.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


[Signature]
OCTAVIO CONCHA RIQUELME
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

Distribución:

- Indicada ✓
- Archivo

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
 N° *A* Fecha ingreso 29 NOV. 2012
 Destino *[Handwritten]*

Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>
Conocimiento	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input checked="" type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

2 Archivo - Control / Contabilidad



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

ORD.: N° 151

ANT.: 1) Ofic. N° 13 (11.01.11) de Dirección de Control Interno.
2) Ofic. N° 99 (10.11.11) de Dirección de Control Interno
MAT.: Sobre Antecedentes Infor. N° 69 /10 y N° 22 /11 Cont. Reg. de la Araucanía.

TEMUCO, 19 DIC. 2011

DE : JEFE DEPTO. CONTAB. Y PRESPTO.

A : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DON ROLANDO SAAVEDRA REBOLLEDO

1.- En atención a su solicitud de información y preparación de respuesta, respecto de los resultados de la aplicación de las instrucciones impartidas por el Sr. Alcalde de la Comuna, mediante documento del "ANT.1" y relacionado con lo señalado en "Informe Final N° 69 / 10" de la Contraloría Regional de la Araucanía, cumpro con informar los siguiente:

A.- En relación a los anticipos de años anteriores observados (punto III.3.- del informe)

Resp.: Junto con remitir copia informativa del presente documento al Depto. de Contabilidad, se ha procedido a impartir instrucciones respecto a la inmediata aplicación contable según las normas vigentes y cumplimiento de lo señalado; tanto en el Punto 3. (pág. 14 y 15) del Informe Final N° 69/10 de la Contraloría Regional; como así también, lo indicado por el Sr. Alcalde en el documento Ord. N° 13, citado en el "Ant.", para las siguientes partidas del año 2011:

- Cta. 114.03.03.001 Rosales R. Héctor - Ases. Jurídica / 2001.....	\$ 252.790.-
- Cta. 114.03.03.002 Beltrán H. Nuria - Tesorería Munic. / 2006.....	\$ 39.334.-
- Cta. 114.03.03.003 Pardo O. Boris - Dideco / 2007 - 2008.....	\$ 347.055.-
Total.....	\$ 639.179.-

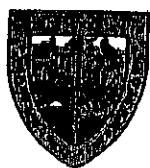
2.- En atención a lo solicitado, mediante documento del "ANT.2" y relacionado con lo señalado en "Informe Final N° 22 / 11" de la Contraloría Regional de la Araucanía, cumpro con informar los siguiente:

I.- SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Sobre procedimientos de registros contable (pág. 3 y 4)

En respuesta a continuación, se adjunta instructivo emitido con fecha 15.11.11, por el Depto. de Contabilidad y Presupuesto; y para su aplicación obligatoria en todas las unidades municipales:

DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS	
N°	Fecha ingreso 20 DIC. 2011
Destino	<i>Rolando Saavedra</i>
Respuesta	<input type="checkbox"/>
Conocimiento	<input type="checkbox"/>
Archivo	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

De: Osvaldo Jara [mailto:ojara@temucochile.com]

Enviado el: [Redacted]

Para: Marco A. Rojo; Yoanna Rojas; Cristian Atala; Carlos Mandel; Mónica Sanchez

CC: Rolando Saavedra R.; Octavio Concha; Yessica Braunling D.; Jaime Medina M.; María A. Moreno F.

Asunto: [Redacted]

Para : Jefe Depto. Gestión Abastecimiento Municipal - Marco A. Rojo V. / Yoanna Rojas P. (S)

Jefe Depto. Gestión Administrativa Educación - Cristian Atala D. / Carlos Mandel E.

Jefe Depto. Gestión Administrativa Salud - Mónica Sánchez R.

Ante la preocupación permanente de mejorar los procesos y con el propósito de clarificar los procedimientos utilizados en las materias relacionadas con los temas de tipo presupuestario y contables del municipio; como así también, el dar cumplimiento a una instrucción efectuada por la Contr. Reg. de la Araucanía; se ha estimado oportuno y necesario instruir, para que a contar de ésta fecha, las Unidades Operativas y Funcionarios que corresponda, procedan a operar, para cada compra y posterior confección de documentos de pago (Decreto de Pago), que se efectúe con cargo a recursos recibidos de otros organismos, para ser administrados por el municipio; los cuales, fueron recibidos y registrados en las Cuentas 214.05 "Depósitos de Terceros - Administración de Fondos"; de la siguiente manera:

1.- El Municipio de Temuco, ha diseñado e implementado el uso de un solo documento oficial, denominado "Decreto de Pago"; el cual y además de las firmas competentes, describir el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos y su destino. También, indica los documentos que han participado en dicha adquisición y por último, refleja la totalidad de las diferentes instancias de registros contables; llámese "devengamiento" y "pago", separadas e identificadas por números y fechas distintos para cada una de ellas.

2.- Las instancias contables citadas, se encuentran normadas con procedimientos específicos para cada una, por la Contr. Gral. de la República y obedecen a una secuencia lógica y de conformidad a la ocurrencia cronológica de cada transacción o movimiento; el cual, debe también, reflejarse en la confección del denominado "Decreto de Pago", a fin de que dichas operaciones, queden claramente definidas y demostradas en el documento.

3.- Conforme a lo anterior y para todo gasto con fondos recibidos en administración, se deberá proceder de la siguiente forma:

3.1 Al recibir el requerimiento formal mediante una "solicitud de pedido", se debe proceder de inmediato a la consulta de disponibilidad y registro para actualizar su saldo, en el "Registro Administrativo Interno" habilitado para el control financiero del programa, conforme a los recursos recibidos a la fecha;

3.2 Con la disponibilidad y registro anterior, se debe proceder a confeccionar una "Orden de Compra" en el Sist. Computacional de Adquisiciones" y solo con cargo a la Cuenta 114.05.xx xxx "Aplicación de Fondos en Administración" respectiva y habilitada previamente por el Depto. de Contab. y Prespto., para el programa específico que se esté ejecutando.

3.3 Posteriormente y una vez recibido, de la unidad solicitante o responsable del programa, la "Factura" correspondiente al cobro de los bienes y/o servicios adquiridos, conjuntamente con la "Guía de Recepción" que acredita la recepción conforme de ellos, se debe proceder a la confección del respectivo documento "Decreto de Pago"; el cual, deberá reflejar en el recuadro correspondiente, las cuentas y asientos conforme a la siguiente indicación:

114.05.xx.xxx	Aplic. de Fdos. en Admin. - Prog. xxxxxx	\$ 99.999.-	
111.03.xx.xxx	Bco. Sist. Financ. - Cta. Cte. xxxxxx		\$ 99.999.-
214.05.xx.xxx	Admin. Fdos. - Prog. xxxxxx	\$ 99.999.-	
114.05.xx.xxx	Aplic. de Fdos. en Admin. - Prog. xxxxxx		\$ 99.999.-



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

3.4 Conforme a la definición descrita anteriormente, el "Decreto de Pago", mostrará correctamente y conforme a la cronología de los hechos económicos, las transacciones generadas por la ejecución y aplicación de recursos en administración recibidos; el cual, modifica y mejora la presentación que se aprecia en el documento que más abajo adjunto a modo de ejemplo.

3.5 Por último, y de acuerdo a los registros generados en la "columna débitos" de la Cta. 214.05.xx.xxx "Admin. de Fondos" del programa respectivo, se procederá a la confección y emisión de la "Rendición de Cuentas Mensual", que determina la Circ. N° 759 del 23.12.2003. dictada por la Contr. Gral. de la República, que ... "fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas", de acuerdo a lo instruido en el Párrafo 2° del Punto N° 3 de la citada instrucción.

El cumplimiento y aplicación del "presente procedimiento" es de carácter obligatorio y rige a contar de ésta fecha; motivo por el cual, agradeceré a Uds., difundir e instruir al personal que corresponda, respecto de su aplicación; teniendo presente para ello, que éste Depto. de Contab. y Prespto., estará atento a su cumplimiento; como así también, dispuesto a la aclaración que fuese necesaria ante cualquier duda de ello.

Atentamente,

Oswaldo Jara Carrillo
Jefe Depto. Contab. y Prespto.

D.C. y P. N° 135 /2011

II.- SOBRE EXAMEN DE CUENTAS

1.- Ingresos Percibidos de las Entidades Públicas (pág. 5 y 6)

1.1.- Contabilización de la suma de \$ 357.915.258.- recibidos en administración...

II. 1.
4.1

~~Resp.: La Tesorería Municipal procederá a revisar los procedimientos de pago y ingreso,~~
coordinando con el Depto. de Rentas Municipales, a fin de proceder el mismo día de efectuado el depósito por parte del nivel central, con el ingreso municipal y su correspondiente timbraje y registro en las cajas, para la habilitación y/o mantención de registros de "mayores" actualizado y así dar cumplimiento de la normativa contable vigente.

1.2.- Existencia de saldo de arrastre en do cuentas de administración de fondos ...

Resp.: En relación a la existencia de "saldos excedentes" en do cuentas de administración de fondos, puedo señalar lo siguiente:

- Cuenta 214.05.10.004 "Saldos de Arrastre 2009", corresponde y como ya se señaló, a un saldo de recursos recibidos de "Indap"; los cuales, según lo informado por el "Prog. Proder" de la Dideco, serán ejecutados en el programa 2010 y a la fecha; ya han sido gastados la suma de \$ 75.681.-, restando a la fecha, un saldo disponible de \$ 15.734.-

- Cuenta 214.05.99 "Giro Administración de Fondos", el Depto. de Contab. y Prespto, ratifica lo ya señalado; en el sentido de que dicha "cuenta de carácter analítico", fue aperturada y habilitada por ese Depto., a fin de poder registrar ingresos genéricos sin distorsionar los movimientos en los proyectos o programas vigentes; como son, entre otros, los "cheques prescritos" que determina la Tesorería Municipal, conforme a la normativa legal; reiterando su disposición a ejecutar las instrucciones que reciba y en el momento, forma y condiciones en que sean dispuestas; para lo cual, se confirma a la fecha, un saldo de \$ 1.039.312.-.

↑ LIBRO MAYOR CONTABILIDAD II 1
DL 31/12/2011. 1.2



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

2.- Gastos en Administración (pág. 7, 8 y 9)

2.1.- Saldo deudor en la Cta. 214.05.04.001 "Subsidios de agua potable"....

Resp.: A continuación, se adjunta "instructivo" emitido con fecha 21.07.11, por el Depto. de Contabilidad y Presupuesto; y para su aplicación obligatoria por parte de la "Dideco y Tesorería Municipal", respecto del procedimiento tendiente a regularizar la situación indicada; como así también, evitar la repetición de ella en el futuro.

Respecto de ello, el Depto. de Contab. y Prespto., recibió información de parte de la Unidad de Subsidios de la Dideco; en el sentido de que existirían cobros por la empresa sanitaria local, que corresponden a "sobreconsumos" efectuados por beneficiarios de los subsidios; y que fueron pagados por el municipio y ante el requerimientos de la remesa, la Intendencia Regional, habría señalado que por tratarse del ejercicio anterior; no existiría la posibilidad de efectuar remesas adicionales.

De: Gianina Rojas [mailto:Gianina.Rojas@temucochile.com]

Enviado el: martes, 21 de Julio de 2011 19:00

Para: 'Osvaldo Jara'

Asunto: RE: Pago Subs.A.Potable.

Mil gracias lo veremos de inmediato.

Atte.

De: Osvaldo Jara [mailto:ojara@temucochile.com]

Enviado el: jueves, 21 de julio de 2011 10:40

Para: Gianina.Rojas@temucochile.com

CC: Rolando Saavedra R.; Nuria Beltran; Sandro Rios; mlabra@temucochile.com

Asunto: Pago Subs.A.Potable.

Para : Directora de Desarrollo Comunitario

Sra. Gianina Rojas Z.

1.- Por instrucciones del Sr. Director de Administración y Finanzas, cumpla con informar a Ud., que con se ha instruido a la Tesorería Municipal, se proceda a la retención y no pago de los decretos de pago respectivos, que correspondan a la cancelación de subsidios de agua potable, si no se cuenta efectivamente en la cta. Cte. respectiva, el depósito necesario y suficiente para cubrir el pago solicitado por esa Dideco, mediante la certificación de conformidad de la facturación y detalle de subsidios otorgados. Lo anterior, tanto para los subsidios urbanos, como para los subsidios rurales.

2.- Por lo anterior, agradeceré a Ud., disponer a quién corresponda, la solicitud, gestión y tramitación de la solicitud de recursos ante el organismo correspondiente; los cuales, posteriormente son recibidos por intermedio de remesas de la Tesgral.

Saluda atentamente a Ud.,

Osvaldo Jara Carrillo
Jefe Depto. Contab. y Prespto.

D.C. y P. 88 / 2011

2
2.1.



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

2.2.- Gastos mayores a los ingresos en Cta. de Escuela Javiera Carrera...

Resp.: La responsabilidad de la administración, ejecución y control de los recursos financieros de los "Servicios Incorporados a la Gestión", se encuentra delegada en los propios servicios; sin perjuicio de ello, el Depto. de Contab. y Prespto. Municipal, alertó en su oportunidad; como así también, en el cierre del ejercicio 2010, respecto de la situación observada; instruyendo sobre la urgencia de su regularización; la cual, se materializó definitivamente con fecha 24.02.11 con el registro de nuevos recursos recibidos de la Escuela J. Carrera, no habiéndose repetido en el presente ejercicio 2011.

2.- Es cuanto puedo informar a Ud.,

Saluda atentamente,



JEFE
DEPTO. CONTAB. Y PRESPTO.
RODRIGUO JARA CARRILLO
JEFE DEPTO. CONTAB. Y PRESPTO.

2
2.2

OJC/

c.c. - Depto. Contab. y Prespto.
- Tesorería Municipal
- Archivo Dirección

ID 320580 / 398249



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Observaciones subsanadas

N° Observación	Descripción de la observación	Respuesta del servicio	Análisis de la respuesta y verificaciones realizadas	Conclusión
I. SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Punto 1.	Las transacciones registradas en la cuenta Administración de Fondos no se contabilizan de acuerdo con los principios contables del devengado y de realización.	Se acompaña oficio N° 151, de 11 de diciembre de 2011, el cual adjunta Instructivo remitido vía correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2011, del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para su aplicación obligatoria en todas las unidades municipales.	Los documentos que se adjuntan, dan cumplimiento a lo requerido en el Informe Final N°22, de 2011, de esta Contraloría Regional, no obstante, ese municipio deberá formalizar y aprobar mediante un decreto alcaldicio, el instructivo de fecha 15 de noviembre de 2011.	Se levanta la observación.