



INFORME FINAL N° 27

ANT.: Pre-Informe de Auditoría al proceso de Conciliaciones Bancarias N°3, de 28 de enero de 2022; y Memorandum DAF N° 0343, de 01 de septiembre de 2022 que da respuesta al Pre- Informe de Auditoría N°28.

MAT.: Informe Final de Auditoría al Proceso de Conciliaciones Bancarias.

Lo Barnechea, -4 NOV. 2022

DE: GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

A: OMAR OYARZUN DETZEL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

En el cumplimiento estricto de las instrucciones impartidas, cumpro con remitir el Informe Final de Auditoría al Proceso de Conciliaciones Bancarias de acuerdo con lo establecido en la letra a) del artículo 29° de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Asimismo, como marco de referencia, se han utilizado como normas de control interno las implementadas por Contraloría General de la Republica en su Resolución Exenta N°1485, de 1996.

ANTECEDENTES GENERALES

El municipio cuenta con 22 Sub cuentas corrientes en el Banco Itaú y cuyas aperturas fueron realizadas mediante el Decreto N°1261/2020, a través del cual se adjudicó la propuesta pública para el "Servicio de Apertura y Mantenimiento de Cuentas Corrientes y otros Servicios Bancarios para la Municipalidad de Lo Barnechea", ID 2735-98-LQ20.

La unidad responsable de velar por el correcto uso de estas cuentas corrientes es la Dirección de Administración y Finanzas, específicamente, el Departamento de Tesorería, cuyas funciones se estipulan en el artículo N°51 del Decreto DAL N°0755/2021, que contiene el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de lo Barnechea. Entre las que son atinentes a la materia auditada podemos citar las siguientes:

1. Custodiar valores y títulos e instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad, incluyendo los correspondientes a las Direcciones de Salud y Educación.
2. Administrar todas las cuentas corrientes de la Municipalidad, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
3. Administrar, resguardar y confeccionar los cheques correspondientes a decretos de pago recibidos, debidamente firmados autorizados conforme a la normativa interna, incluye las Direcciones de Salud y Educación, además de llevar registro de cheques protestados y caducados.
4. Efectuar y controlar el pago de todos los decretos de pago, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.
5. Llevar mensualmente la Posición Financiera del Municipio (POSFIN), a través de un resumen de los saldos de cuentas corrientes municipales, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.

6. Efectuar la correcta imputación de los ingresos y egreso municipales de las Direcciones de Salud y Educación.

Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento de Organización Interna Municipal, establece en el literal j) del artículo N°49 que el Departamento de Contabilidad es responsable de confeccionar mensualmente y validar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que mantenga vigente el área Municipal, Salud y Educación, siendo este responsable de las operaciones asociadas a la materia auditada.

METODOLOGÍA

La metodología utilizada para llevar a cabo la presente auditoria es la contenida en la norma ISO 9001 (S.DCI.02), que es aplicable a todas las auditoria internas de las distintas unidades Municipales.

MUESTRA

La muestra para analizar contempla cargos y movimientos contenidos en las cartolas bancarias, libros contables de banco y conciliaciones bancarias en el periodo de tiempo transcurrido entre el 01 de julio y el 30 de noviembre, ambas de 2021.

A continuación, se desarrollan los puntos observados por el Pre informe N°3 con su correspondiente denominación:

1. Control Interno en el Proceso de Conciliaciones Bancarias

1.2 Cruce de saldos

MUNICIPAL

Periodo	Ingresos Percibidos Contable (\$)	Ingresos Percibidos Tesorería (\$)	Diferencia (\$)
01/01/2020-30/11/2021	97.287.958.123	93.824.093.756	3.463.864.367

SALUD

Periodo	Ingresos Percibidos Contable (\$)	Ingresos Percibidos Tesorería (\$)	Diferencia (\$)
01/01/2020-30/11/2021	10.178.672.052	10.065.243.439	113.428.613

EDUCACIÓN

Periodo	Ingresos Percibidos Contable (\$)	Ingresos Percibidos Tesorería (\$)	Diferencia (\$)
01/01/2020-30/11/2021	6.894.228.320	7.517.838.340	-623.610.020

Las diferencias señaladas deberán ser aclaradas y respaldadas por DAF, debiendo identificar el origen de estas diferencias con detalles.

Con respecto a este punto no hubo respuesta de la DAF, por lo que se mantiene la observación.

1.3. Accesos a Sistemas SMC

Se solicitó al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones un listado de usuarios y su perfil en el sistema. Con ello se detectó que existían múltiples usuarios con acceso a los sistemas de tesorería, contabilidad y conciliaciones bancarias, existiendo permisos de consulta, de digitación 1 (solo digita), de digitación 2 (digita y modifica) y todos (consulta, digitar, modificar y eliminar).

a) De los usuarios con acceso al sistema de tesorería, 23 pertenecen al Departamento de Tesorería, mientras que existen 101 usuarios que no pertenecen al departamento (detallados en el anexo 1), para los cuales las unidades auditadas deben justificar el permiso de digitación que tienen

estos usuarios o en caso contrario eliminar los permisos respectivos, en casos, por ejemplo, donde se detectó que estos funcionarios ya no pertenecían a la municipalidad, o habían cambiado de departamento.

b) Con respecto al sistema de contabilidad, 14 usuarios pertenecen al Departamento de Contabilidad. Por otro lado, son 298 usuarios que no pertenecen a este departamento (detallados en el anexo 1), para los cuales las unidades auditadas deben justificar el permiso de digitación que tienen estos usuarios o en caso contrario eliminar los permisos respectivos.

c) Finalmente, en el sistema de conciliaciones bancarias, las unidades auditadas deben justificar 17 accesos al sistema o eliminar dichos perfiles.

Con respecto a la letra a), la DAF en su respuesta señala que se revisaron estos usuarios con las unidades respectivas, en base a esto son 27 las cuentas eliminadas además de 12 cambios de Departamentos y permisos, justificando los usuarios activos.

Con respecto a la letra b), la DAF eliminó el acceso de 139 usuarios, manteniendo 213 usuarios activos con acceso al Sistema de Contabilidad.

En relación con la letra c), se eliminaron el acceso de 7 usuarios, manteniendo con ello 30 usuarios activos.

En base a lo anterior, se subsanan las observaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al Decreto DAL N°1455/2021 que aprueba la Política de Control de Acceso Lógico para la Municipalidad de Lo Barnechea, no se cumple lo establecido en el punto 6.6 en la letra c), referente a lo siguiente: *“Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Personas de la Municipalidad, informar formalmente las desvinculaciones y movimientos o cambios de unidad de los funcionarios al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación para la revocación de los accesos.”*, ya que en el listado de usuarios se observan funcionarios para los cuales no se ha actualizado el Departamento al cual pertenecen, así como funcionarios desvinculados que aún se mantienen con acceso a los sistemas de acuerdo a la información proporcionada, donde además no se observa una periodicidad para realizar las actualizaciones pertinentes.

1.4 Control Correlativo

En la revisión del libro banco, se comprobó que no aparecen emitidos los siguientes documentos:

MUNICIPAL

4431503	4431506	4431561	4431563	4431561	4431563	4431578	4431591
4431592	4431593	4431597	4431608	4431641	4431642	9393670	9393676
9393701	9393748	9393749	9393750	9393751	9393752	9393753	9393754
9393755	9393756	9393757	9393806	9393849			

SALUD

3089373	3089426	3089436	3089448	3089449	3089452	3089463	3089464
---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

De lo anterior, se observa estos documentos debiendo ser remitida una copia de estos a la Dirección de Control Interno a fin de verificar su estado e integridad.

La DAF remitió la totalidad de los documentos faltantes en el libro banco, por lo que se subsana esta observación.

1.5 Perfiles de acceso a cuentas corrientes

a) Se deberán asignar los accesos de acorde al numeral 61 de las normas de Control Interno, impartidas por la Contraloría General de la República, la que establecen que el acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, las que están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de estos.

Observación: Existe una discrepancia entre lo enviado por DAF y los perfiles con acceso obtenidos desde el banco, donde hay Usuarios Máster los cuales no se encuentran en la información remitida por la unidad y viceversa. Por esto se deberán justificar los accesos de tipo Máster, justificando las diferencias en la información.

b) De acuerdo con el Reglamento de Organización Interno el Departamento de Tesorería tiene la función de "Administrar todas las cuentas corrientes de la Municipalidad, incluyendo las Direcciones de Salud y Educación.", por lo que no debiesen tener acceso al banco funcionario otros departamentos.

Observación: Sin perjuicio que las personas singularizadas posean la autorización, la unidad competente deberá justificar dicho acceso y en caso contrario corresponderá ser eliminado el acceso.

c) En el numeral 55, de la letra d), División de Tareas, de la resolución exenta N°1.485, de 1996, de la Contraloría General de la República, se establece que para una correcta división de las tareas "Entre las funciones clave figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los haberes, pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones"

Observación: No existe una correcta segregación de tareas, por lo que no se cumple con lo establecido previamente. En cuanto a que la funcionaria Mery Vega, cumple el rol de Cajera del Departamento de Tesorería y al mismo tiempo tiene acceso a la cuenta corriente del banco, por lo cual la DAF deberá eliminar el acceso.

La DAF en su respuesta adjunta el detalle de los funcionarios los cuales cuentan con acceso al banco, además de los usuarios de Adriana García, Carolina Colvin, Claudia Pozo, Daniela Martínez, Víctor Herrera y María Morales que fueron eliminados. Por otra parte, el perfil de la funcionaria Nicole Soto fue bloqueada y solo se activará para auditorías mediante solicitud formal. Los funcionarios con acceso al banco que no pertenecen al Departamento de Tesorería se justifica su acceso, por una parte, de dos funcionarios del Departamento de Bienestar que poseen el rol de Apoderado, así como el resto de los funcionarios que cuentan con permisos de usuarios visualizadores por ser parte de funciones propias del Departamento al que pertenecen.

En función de lo anterior se proceden a subsanar las observaciones.

1.6 Funcionarios que intervienen en el proceso

Sergio Cancino, administrativo de salud, el cual tiene la función de elaborar egresos para el pago de proveedores, remuneraciones y honorarios del área municipal, además se encuentra encargado de realizar el análisis de las cuentas corrientes de caducados para la conciliación.

Observación: El funcionario se encuentra contratado para el área de salud, por lo cual solo debiese realizar funciones para el área para la cual fue contratada y no realizar tareas correspondientes al área municipal.

No existen observaciones para el resto de la información remitida en este ámbito.

De acuerdo con lo informado, el funcionario Sergio Cancino realiza actualmente funciones tanto de salud como educación, específicamente realizando egresos de las áreas señaladas.

El funcionario se encuentra encasillado de acuerdo con el Decreto N°6563/2010 en la Categoría E, Nivel 12 de la Carrera funcionaria de la Ley N°19.378, desde el 01 de enero de 2011; en base al Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Departamento de Salud de Junio del 2012. Su cargo se encuentra definido como Contador de Salud en Tesorería, pero

posteriormente en el Decreto DAL N°0965/2021, el que aprueba el Nuevo Manual de Descripción de Cargos y Funciones del Departamento de Salud no se encuentra el perfil de cargo del funcionario, por lo cual no se puede subsanar la observación.

2. Conciliaciones Bancarias Municipales

De la revisión practicada al procedimiento de conciliaciones bancarias se determinaron las siguientes observaciones a la conciliación bancaria municipal.

2.1 Depósitos o abonos del banco no contabilizados por la Municipalidad

El Departamento de Tesorería deberá explicar a qué se debe cada uno de estos registros de ingresos efectivo y explicar los motivos para que no fueran registrados en la contabilidad oportunamente.

La DAF para el monto de \$500.000 explica que en su momento se encontraba correctamente registrado, pero no fue tomado en el sistema de conciliación bancaria. Para respaldar esto se adjunta la conciliación bancaria con fecha 24/04/2022, donde ya no se encuentra pendiente.

Con respecto al "Abono expiración" por un monto de \$50.824, corresponde a pagos que no fueron retirados del banco, lo que se rehace con egreso 31-4880 de fecha 27/12/2021.

En base a lo anterior y a la documentación adjunta, se procede a subsanar la totalidad de las situaciones encontradas en este punto.

2.2 Giros o Cargos Banco no contabilizados por la Municipalidad

El respectivo cargo no fue posible atribuirlo al Libro Contable, por lo que el Departamento de Tesorería deberá informar a que corresponde.

DAF regularizó esta situación con ajuste 06-211, por lo cual se subsana esta observación.

2.3 Cheques girados y no cobrados o abonos de la Municipalidad no registrados por el banco.

a) No se ha contabilizado el abono en la cartola por monto de \$213.285. Además, tesorería deberá explicar a qué hace relación el abono.

b) Servicios médicos Tabancura S.P. 1/06/201: está mal contabilizado, no se anuló el cheque. De acuerdo con el decreto de pago 1837 28-5-21 se rehace cheque 9393828 1-6-21, pero no se realizó esta anulación en la contabilidad, por lo que la situación no fue efectivamente regularizada.

c) Comprobante contable N°31-4922, que rehace cheque caducado 9393066 con comprobante contable N°6-772 fue contabilizado el día 16/12/2021, cuando este debió haber sido realizado el día 24/11/2021.

La DAF en relación con la letra a) señala que corresponde a una reversa, donde debido a que la cuenta no existía, se regularizó con el egreso N°31-821, el cual se adjunta.

Con respecto a la letra b), quedó regularizado de manera automática en el sistema contable, lo que se puede verificar al revisar la conciliación bancaria.

En cuanto a la observación de la letra c), se adjunta el Decreto DAL N°302 de fecha 01/04/2022 "Procedimiento de Control y Registro de Cheques Caducados", lo que regulariza el proceso.

De acuerdo con la documentación adjunta se proceden a levantar las observaciones.

2.4 Error digitación.

El comprobante 31-2130 se encuentra mal digitalizado porque en la contabilidad hace referencia a que se realizó mediante la transferencia 230621 cuando debería haber sido la 139540608.

La situación se ha regularizado efectivamente en el sistema contable, por lo que se subsana esta observación.

2.5 Cheques protestados

- a) Cheque protestado por forma: Debe ser contabilizado.
- b) Cheque sin registro en los mayores contables.
- c) Cheques que fueron registrados como protestados con retraso, los cuales se encuentran detallados en el anexo 3. En un caso este retraso fue superior a los 1300 días, y en otras ocasiones mayor a los 600 días, incumpliendo con ello las instrucciones de procedimientos de cheques protestados contenidos en el Decreto DAL N°396, que prescribe que estos cheques deben ser registrados en la contabilidad en un plazo de 5 días una vez declarado protestados.
- d) Existen discrepancias en relación con el listado de cheques protestados enviados por DAF con el mayor de documentos protestados, en cuanto al número del cheque.
- e) Cheque N°9069349, de fecha 35/04/2018, se encuentra en el listado de cheques protestados entregado por un monto de \$655.519, por otro lado, se encuentra contabilizado por \$665.519.

En conjunto con estas observaciones, en el manual vigente para los procedimientos de los cheques protestados debería encontrarse especificado el plazo que tiene un cheque luego de salir protestado para ser enviado a jurídico, ya que según lo enviado por el tesorero en mail adjunto: *"cuando recibimos la notificación en cartola de Banco que un cheque sale protestado, solicitamos el despacho del documento a sucursal Malbec para ir a retirarlo, luego se contabiliza como tal enviándose por correo electrónico a contabilidad. Se trata de ubicar con los antecedentes que mantenemos como contacto al vecino para indicarle el motivo del protesto dando las alternativas de pago mediante transferencia o pago directo en caja para que retire el documento protestado y lo aclare..., pasada una o dos semanas como máximo sin tener contactabilidad (respuesta), se envían los antecedentes a Jurídico para acciones judiciales."*, razón por la cual se debe actualizar el Decreto para tener mayor claridad con los plazos existentes.

La letra a) fue regularizada con el Egreso 31-4880 de fecha 27/12/2021.

Para la observación de la letra b), se registró cheque con fecha 21/04/2022 con registro 06-163 por pertenecer a una Municipalidad y con fecha 22/04/2022 se efectuó el depósito en Cuenta Corriente reconociendo el ingreso.

Con respecto a la letra e), existía un error de digitación en planilla Excel el que fue modificado conforme a lo contabilizado por un monto de \$665.519, donde se adjunta el mail con el que se puede verificar.

En base a lo anterior, es que se proceden a subsanar las observaciones de las letras a), b) y e).

La DAF repara en que se encuentra realizando un levantamiento de todos los documentos de la cuenta de los cheques protestados, por lo que se debe mantener la observación realizada en la letra c).

Para el caso de la letra d), la DAF en su respuesta señala que cuando son bajados estos documentos de la página web del banco a los sistemas contables no coinciden en ocasiones los números de los cheques lo que se encuentra siendo regularizado durante el presente año, por lo cual se mantiene la observación.

Por otra parte, se actualizó el Manual de Procedimientos de Cheques Protestados con Decreto DAL N°854, de fecha 30/08/2022, el que cumple con tener una mayor claridad con los plazos y procedimientos.

3. Conciliaciones Bancarias Departamento de Salud

De la revisión practicada al procedimiento de conciliaciones bancarias del Departamento de Salud se determinaron las consecutivas observaciones.

3.1 Cheques girados y no cobrados

No existe depósito en la cartola por monto de \$24.682. Paralelamente, el comprobante de depósitos 14-150 indica que "regulariza ingreso 09-03" contabilizado en cuenta contable de operaciones pendientes Departamento de Salud, sin que la situación fuese efectivamente regularizada.

En el informe N°7 del 26/03/2021, señala que la DAF regularizó esto, pese a esto a la fecha esta no ha sido efectivamente regularizada, por lo que se mantiene la observación.

En la respuesta de la DAF se adjuntan los respaldos respectivos, donde se puede verificar que la situación fue efectivamente regularizada, con fecha 14/04/2021 se procedió a conciliar y regularizar el monto respectivo, por lo cual se procede a subsanar la observación.

3.2 Error de digitación

a) Comprobante contable N°14-145 de la fecha 29/07/2021 se contabilizó por un monto de \$6.320, paralelamente hubo un depósito en la cartola, de la misma fecha, por \$6.370.

b) El comprobante contable N°15-56 correspondiente a un ingreso contabilizado el día 19/03/2021 se encuentra duplicado (siendo abonado dos veces), por lo cual se debe anular el ingreso mal contabilizado.

La DAF en su respuesta remite la información correspondiente a ambas situaciones, en donde para la letra a), fue regularizada con el ingreso N°3504908 de fecha 10/12/2021 por un monto de \$50 y,

La letra b) se regulariza efectuando una transferencia por \$6.130.- reflejado en cartola 239-1-6 de fecha 14/12/2021; en base a la documentación adjunta es que se proceden a subsanar las observaciones.

Conclusiones: En respuesta a las observaciones encontradas en el presente informe, en relación con la auditoría practicada al proceso de conciliaciones bancarias al 30 de noviembre de 2021, la Dirección de Administración y Finanzas, dio respuesta a través del memorándum N°343/2022.

Sin perjuicio de lo expresado, aún existen a juicio de esta unidad observaciones las cuales se mantienen y que serán materia de futuras revisiones:

- No se dio respuesta con respecto a las diferencias de saldo entre los ingresos percibidos contables y los ingresos percibidos de Tesorería, por lo cual se mantiene esa observación.

- A nivel de acceso de SMC, se encontró una gran cantidad de usuarios con acceso, pese a que esto fue subsanado por las direcciones correspondientes, se pudo observar que no se está cumpliendo con lo establecido en el Decreto que aprueba política de control de acceso lógico para la Municipalidad de Lo Barnechea, el que se realizó para responder las observaciones formuladas por la CGR en su auditoría financiera que se encuentra en los informes 407,409 y 410; por lo que se debería llevar un mayor control de que los cambios pertinentes se realicen de acuerdo a lo establecido. En relación con los cheques protestados, pese a que se actualizó el procedimiento, se encuentra en proceso de regularización la cuenta respectiva. Además, existían cheques registrados como protestados en un caso mayor a 1.300 días, como es el caso del Cheque N°101 el cual tiene fecha de emisión el 01/04/2016 y fue registrado como protestado con fecha de 20/11/2019 y en otros casos mayores a 600 días, como el Cheque N°117361 que tiene fecha de emisión el 25/07/2016, mientras que fue registrado como protestado el 25/07/2018.

• En relación con lo establecido para el funcionario Sergio Cancino, no ha sido posible subsanar la observación, por lo cual esta situación será abordada en futuras auditorías.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


GONZALO MOLINA PALOMO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

DISTRIBUCIÓN

Archivo

Dirección de Administración y Finanzas