

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE AUDITORIA

"CONTROL INTERNO EN LA CORPORACION
MUNICIPAL DE VALPARAISO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL"

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR
AUDITORIA Y AL GRADO DE LICENCIADO EN
AUDITORIA

Alumnos: Jaime R. Barros Muñoz
Manuel S. Barros Muñoz

Profesor Guía: LEONCIO URRUTIA COLINA

Profesor Informante: OSCAR BERNAL ARAYA

1997

234
1997

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE AUDITORIA

2100

MFN 452

**“CONTROL INTERNO EN LA CORPORACION
MUNICIPAL DE VALPARAISO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL”**

*Control interno
Desarrollo social
Hacienda pública
Valparaíso*

*Contabilidad
Administración pública*

MEMORIA PARA OPTAR AL TITULO DE CONTADOR

AUDITOR Y AL GRADO DE LICENCIADO EN

AUDITORIA

ALUMNOS: JAIME R. BARROS MUÑOZ

MANUEL S. BARROS MUÑOZ

PROFESOR GUÍA: LEONCIO URRA COLINA

PROFESOR INFORMANTE: OSCAR BERNAL ARAYA

I N D I C E

	Pág.
I.- INTRODUCCION.....	1
II.- EL PROBLEMA	3
2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1. Antecedentes y Motivaciones.....	3
2.2. Fundamentación del Problema	5
2.3. Enunciado del Problema	6
2.4. Expectativas para los Memoristas y para la Comunidad Relacionada con el Problema	6
2.5. Formas Generales de Resolver el Problema	8
III. OBJETIVOS	9
3.1. Objetivo General	9
3.2. Objetivos Específicos	9
3.3. Hipótesis de Trabajo	10
IV. MARCO TEORICO	11
4.1. Bases Teóricas	11
4.1.1. Creación de la CORMUVAL	11
4.1.2. Objetivos de la CORMUVAL	15
4.1.3. Conceptos de Subvención y Fondo de Recursos Complementarios	18
4.1.4. Instituciones que dependen de la CORMUVAL	20

4.1.5.	Total de Recursos Financieros que Recibe la CORMUVAL & Total de Recursos Necesarios que se requieren para el funcionamiento de ésta	22
4.1.6.	Definiciones de Control Interno	22
4.1.7.	Definiciones de Control Administrativo	26
4.1.8.	Definiciones de Control Contable	28
V.	MARCO LEGAL	29
5.1.	Relación de la CORMUVAL con los Trabajadores	29
5.1.1.	Código del Trabajo	29
5.1.2.	Ley N°19.070 (Estatuto Docente)	29
5.1.3.	Ley N°19.838 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada)	30
5.2.	Relación de la CORMUVAL con Privados y Particulares	30
5.2.1.	Decreto Ley 824 (Ley de Renta)	30
5.2.2.	Decreto Ley 825 (I.V.A.)	31
5.3.	Relación de la CORMUVAL con el Estado	31
VI.	METODOLOGIA	32
6.1.	Caracterización del Trabajo	33
VII.	ELABORACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FORMAL EN LA CORMUVAL	34
7.1.	Desarrollo de los Componentes de la Estructura de Control	34
7.1.1.	El Ambiente de Control	34
i)	Integridad y Valores Eticos	35
ii)	Compromiso de la Competencia	

iii)	Filosofía de la Administración y Estilo de Operación	
iv)	Estructura Organizativa (Organigrama)	40
v)	Consejo Directivo	41
vi)	Asignación de Autoridad y Responsabilidad	41
vii)	Políticas y Prácticas de Recursos Humanos	58
7.2.	Evaluación del Riesgo por parte de la Administración	61
i)	Evaluación del Control Interno	62
ii)	Cuestionario sobre el Control Interno en la CORMUVAL	63
7.3.	La Información y Sistemas de Comunicación	69
i)	Clases Importantes de Operaciones de la CORMUVAL	70
ii)	Forma en que se inician las operaciones señaladas en el punto anterior	71
iii)	Los Registros Contables que Existen y su Naturaleza	74
7.4.	Actividades de Control	74
a)	Separación adecuada de responsabilidades	75
a.1.	Separación Adecuada de Responsabilidades en la CORMUVAL	77
1.	Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuestos	77
2.	Departamento de Recursos Humanos	106

3.	Departamento de Informática	120
4.	Departamento de Servicios Generales y Oficina Técnica	127
b)	Autorización Adecuada de Operaciones y Actividades	144
c)	Documentos y Registros Adecuados	153
c.1.	Manuales de Procedimientos de Sistemas	167
c.2.	Manual de Procedimientos a aplicar en la CORMUVAL	169
1)	Procedimiento a seguir por Boletines de Subvención Educacional	169
2)	Procedimiento de Recaudación por Derechos de Matrícula y Escolaridad	171
	2.1. De la Administración de Documentos	172
	2.2. Registro y Recaudación de Valores	175
	2.3. Devolución de Valores	176
	2.4. Recaudación de Derecho de Matrícula Pendiente de Pago	176
	2.5. Rendición de Valores recaudados	177
3)	Procedimiento para uso de Formulario y Rendición de Fondo Fijo	180
	3.1. Fondo Fijo	180
	3.2. Rendición y Reposición del Fondo	181
	3.3. Firma de Comprobante	182
4)	Procedimiento por Ingresos de Cementerios	183
	4.1. Recaudación	183
	4.2. Documentación	184

5)	Procedimiento para la Recepción y Facturación de Servicios de Alimentación	186
	5.1. Entrega de Raciones	188
	5.2. De la Facturación	189
	5.3. De la Contabilización	189
6)	Procedimiento de Bodega Central	190
	6.1. Requerimientos	191
	6.2. Formulario Entrada de Bodega	197
7)	Procedimiento de Adquisiciones	203
	7.1. Requerimiento de Compra	203
	7.2. Cotización	205
	7.3. Orden de Compra	206
	7.4. Seguimiento de una Orden de Compra	207
8)	Procedimiento de Contabilización	208
	8.1. Facturas	209
	8.2. Rendición de Cuentas	210
	8.3. Contabilización de los Ingresos	211
9)	Proceso de Remuneraciones	214
	9.1. Contrataciones	214
	9.2. Modificaciones Contractuales y Finiquitos.	216
	9.3. Autorizaciones de Descuentos	218
	9.4. Generalidades de este Control	218

c.4.	Documentos y Registros más relevantes que se usan en la CORMUVAL	219
d)	Control Físico sobre los Activos y Registros	223
e)	Verificaciones independientes sobre el desempeño	232
7.5.	MONITOREO	233
VIII.	CONCLUSIONES Y LIMITACIONES	235
8.1.	Conclusiones	235
8.2.	Limitaciones	236
	BIBLIOGRAFIA	237

I.- INTRODUCCION.-

La Educación Fiscal de Chile estaba centralizada en el Ministerio de Educación, quien controlaba todo lo referente a la Administración y Finanzas de las regiones.

En el año 1980, este sistema sufre un gran vuelco, creándose las Corporaciones Municipales de Educación y los Departamentos de Educación Municipal. (Cada región optó por uno de los dos nombres).

Al crearse estas instituciones, sin fines de lucro, se descentralizó el poder total del Ministerio de Educación; teniendo cada Corporación o Departamento de Educación para manejar su Administración y Finanzas según los procedimientos que estimen más convenientes.

Cabe hacer notar, que a pesar de tener independencia para su funcionamiento, no dejan de depender del Ministerio de Educación.

Como lo señalaremos más adelante, las Corporaciones se financian mayormente por los dineros (Fondos) que reciben por parte del Ministerio de Educación de acuerdo a la subvención (concepto que explicaremos en el desarrollo de la Memoria) y además por otros conceptos que son ingresos que perciben por diversas operaciones.

En lo que respecta a la Corporación Municipal de

Valparaíso para el Desarrollo Social, Institución en la cual se basa nuestro trabajo, los ingresos que percibe no son suficientes para poder satisfacer todas las necesidades que tiene la Corporación.

De una revisión del sistema de Administración y Finanzas que efectuamos, nos pudimos percatar que no existe un sistema de control interno formalmente definido, y por tal motivo pensamos que al existir un buen sistema de Control Interno se puede disminuir en parte el déficit que afecta a la Corporación.

Es importante destacar que este trabajo, puede ser de gran utilidad para la Corporación Municipal y, de tener éxito, podría ser incorporado no tan solo en Valparaíso, sino que también en otras Corporaciones o Departamentos de Educación de nuestro país.

II.- EL PROBLEMA.

2.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

2.1. Antecedentes y Motivaciones :

Como se sabe, el Control Interno es el proceso que debería garantizar que la organización trabaje para el cumplimiento de sus objetivos establecidos y que los recursos necesarios para la realización de dichos objetivos estén disponibles en el momento oportuno. La garantía del proceso de control se logra mediante la definición y comunicación de los programas y objetivos de la Empresa, la incentivación de la organización por el logro de las metas mediante el establecimiento de pautas para la evaluación del progreso.

El S.I.A.S. N°1 señala "Que se contará con un adecuado control, si la Administración se ha dispuesto y organizado (Programado) de tal manera, que proporcione una garantía razonable de que se alcanzarán las metas y objetivos, eficiente y económicamente".

La Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social es una organización sin fines de lucro, creada para la

administración de los servicios comunitarios como son la Educación, Consultorios de Salud, Cementerios y Atención del Menor, en base al Decreto Ley 14.063 de 1980.

Si bien es cierto, la Corporación se financia mayoritariamente con fondos que proporciona el Estado de Chile a través de la Subvención y mediante la Asignación de Recursos Complementarios provenientes de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso; estos no son suficientes para lograr cubrir la totalidad de costos de operación y de gestión, considerando además que por el conocimiento empírico de la organización se ha llegado a establecer que no cuenta con un sistema de control interno formalmente definido, salvo aquellos que se aplican instintivamente, es que hacemos necesario enfocar nuestra Memoria al Establecimiento de un sistema formal de control interno que nos permita el cumplimiento de las metas y objetivos, logrando con ello un mejor aprovechamiento tanto del recurso financiero como humano.

Pensamos que con ello se puede colaborar a disminuir, aunque sea en parte, el déficit que afecta a la Corporación, no obstante que creemos que el recurso financiero es insuficiente para poder cubrir las necesidades.

2.2. Fundamentación del Problema :

A partir del tema general "Control Interno en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social" y de nuestras motivaciones presentadas comienza nuestro trabajo, identificando los siguientes temas específicos:

- a) **Creación de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.**
- b) **Objetivo de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.**
- c) **Conceptos de Subvención y Asignación de Recursos Complementarios.**
- d) **Instituciones que dependen de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.**
- e) **Total de Recursos Financieros que recibe la Corporación v/s Total de Recursos necesarios que se requieren para el funcionamiento de la Corporación.**
- f) **Distribución de los Recursos.**
- g) **Definiciones de Control Interno.**

- h) **Definiciones de Control Administrativo.**
- i) **Definición de Control Contable.**
- j) **El Control Interno existente hoy en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.**

Luego para tener mayor conocimiento de cada tema, se caracterizó cada uno de ellos. Una vez hecho lo anterior, pudimos constatar de que no existe un sistema formal de control interno definido en la Corporación, por lo tanto el problema que abarcaremos en nuestro trabajo es el siguiente :

2.3. Enunciado del Problema :

"Es posible elaborar un Sistema de Control Interno en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social"?

2.4. Expectativas para los memoristas y para la Comunidad relacionada con el problema :

- **Para nosotros, nuestro trabajo es de mucha importancia pues**

se tratará de implementar un Sistema de Control Interno en una Institución que se caracteriza por tener muchos problemas en lo referido a Administración y por sobre todo en las finanzas.

Cabe hacer notar, que por investigaciones realizadas en otras Corporaciones Municipales y Departamentos de Educación, no existen sistemas de Control Interno formalmente definidos :

- **Perfeccionarnos como futuros Contadores Auditores, en el ámbito del Control Interno, para poder aplicarlos en nuestros lugares de trabajo y si es posible, colaborar en el mejoramiento de una parte muy importante en nuestro país, como es la Educación.**

- **Otra expectativa es que podamos incorporar nuestro trabajo en las Corporaciones del país, siempre y cuando se compruebe que con un sistema formal de Control Interno pueda mejorar la situación de estas instituciones.**

- **En cuanto a la comunidad, se espera que indudablemente si mejora la situación de las Corporaciones, mejorará el sistema, y por lo tanto, mejorará la Educación en nuestro país, al poder distribuir en mejor forma los recursos financieros y humanos.**

2.5. Formas Generales de Resolver el Problema :

Para resolver el problema planteado anteriormente, se plantea como solución el diseño formal de un sistema de control interno, que contendrá los siguientes elementos:

- Controles Administrativos.**
- Controles Contables.**

El control administrativo se centrará en las operaciones que no están ligadas directamente con los Archivos Contables, es decir, estarán dirigidos hacia las operaciones generales de la Corporación.

Los Controles Contables se relacionan con la integridad y precisión del sistema contable y todos los informes financieros que generen, para con ello asegurar la perfección, la validez, la autorización y la precisión de la información contable.

Esta solución supone que el costo en que se incurrirá en la implementación de este sistema de control se justificará con creces por los beneficios que resulten al llevar a la práctica el Modelo de Control Interno que propondremos.

III. OBJETIVOS.

3.1. Objetivo General :

Diseñar un sistema de Control Interno formal que permita garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión, teniendo como base lo siguiente:

3.1.1. Confiabilidad e integridad de la información.

3.1.2. El cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

3.1.3. Protección del Capital.

3.1.4. Economía y eficiencia de las operaciones.

3.1.5. Cumplimiento de los objetivos y metas de la organización en cuanto a las operaciones y programas.

3.2. Objetivos Específicos :

3.2.1. Diseñar un sistema formal de Control Interno en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.

- 3.2.2. Creación de Controles Preventivos destinados a prevenir los errores que pudieran existir en el sistema.
- 3.2.3. Elaboración de Controles de Detección que permitan detectar los errores después de que han ocurrido.
- 3.2.4. Diseño de controles correctivos con el objetivo de corregir los problemas identificados por los controles de detección.
- 3.2.5. Elaborar controles directivos para generar resultados positivos en la gestión.
- 3.2.6. Diseñar controles de compensación con el objetivo de compensar las faltas en cualquier lugar que se produzcan.

3.3. Hipótesis del trabajo :

La Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social podrá aplicar el sistema formal de control interno tanto en operaciones como en su sistema contable con el fin de asegurar la eficiencia y eficacia de su gestión (se refiere al mejor aprovechamiento de sus recursos humanos financieros, materiales y de equipamiento, con independencia de las fuentes y formas del financiamiento que como sabemos son deficitarias).

IV.- MARCO TEORICO.

4.1. Bases Teóricas.-

4.1.1. Creación de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social (Base Legal).

La Educación en Chile, financiera y administrativamente estaba centralizada en Santiago. A partir del año 1974 se comienza a pensar en la municipalización de la administración de la educación, dictándose normas referidas a la administración interior del estado y a la regionalización del país.

Lo anterior, significó delegar la capacidad de tomar decisiones y una descentralización de los ministerios se inicia.

A partir de la década de los 80' se inicia la política de municipalización de la administración de la educación, esto es, se inicia el traspaso de la administración de los Establecimientos Fiscales de Enseñanza desde el Ministerio a los Municipios (DAE, DEM, DAEM) o, a Corporaciones de derecho privado derivadas de ellos,

como es el caso de Valparaíso en que la entidad que administra la Educación Municipalizada es la "Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social".

El 11 de Agosto de 1981 en la Notaría Díaz ante la presencia del Notario Público, señor Alfonso Díaz Sanhueza de la Comuna de Valparaíso, se reduce la escritura pública El Acta de Constitución y Estatutos Sociales de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.

La duración de la Corporación será indefinida. Será presidida por el Alcalde, quien actuará con un directorio compuesto de cuatro miembros.

El 1º de Octubre de 1981 se celebra un Convenio entre la Municipalidad y el Ministerio de Educación, a través del cual se transfiere los servicios del Area de Educación al Municipio.

El Convenio señalado anteriormente tuvo la jerarquía de un Decreto y en sus aspectos principales señala lo siguiente:

- **El Ministerio de Educación traspasa en forma definitiva a la Municipalidad el servicio educacional.**

- **Por su parte la Municipalidad se obliga a prestar el servicio educacional en forma continua, racional y permanente de acuerdo a las normas vigentes.**

- **El Ministerio de Educación tendrá la Supervigilancia técnica y fiscalización del servicio traspasado. (Secretaría Regional Ministerial de Educación).**

- **El Ministerio de Educación se obliga a asignar a la Municipalidad los recursos presupuestarios necesarios para contribuir a los gastos de operación y funcionamiento del servicio educacional que se traspasa.**

Los recursos anteriormente señalados estarán constituidos por :

- a) Subvención por alumno.**

- b) Aporte anual que se pagará dividido en doce cuotas.

El 14 de Octubre de 1981 el Alcalde de Valparaíso, don Francisco Bartolucci Johnson, dicta el Decreto Municipal N°2021 con el cual entrega la administración y operación de los servicios del área de educación a la Corporación.

Cabe hacer notar que la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, obtuvo su personalidad jurídica en el año 1981, sancionado por los decretos supremos números 1344 y 1346 (7 de Octubre).

El Decreto dictado por el Alcalde, establece en su parte principal la entrega de los bienes inmuebles destinados a los servicios de educación, tanto de propiedad municipal como los recibidos, por efecto del traspaso se entregan a la Corporación en calidad de comodato.

El 28 de Enero de 1987 y según el acuerdo 525, se ratifica el traspaso de los últimos once establecimientos educacionales desde el Municipio a la Corporación.

4.1.2. Objetivos de la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social:

La Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, (CORMUVAL), es una organización de derecho privado, sin fines de lucro, que se creó para cumplir los siguientes objetivos generales :

- i) Administrar y operar servicios en las áreas de Educación, Salud y Atención de Menores que haya tomado a su cargo la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, adoptando las medidas necesarias para su dotación, ampliación y perfeccionamiento.
- ii) Difundir en la opinión pública el conocimiento de los objetivos que impulsa la Corporación y las realizaciones que ella lleva a cabo.

NOTA: Para cumplir con los objetivos anteriormente señalados, CORMUVAL se encuentra estructurada de la forma que indicamos a continuación:

- i) Dirigen y administran bienes, citar a asambleas ordinarias y extraordinarias de socios, interpretar

los estatutos, organizar los servicios necesarios para cumplir los objetivos, rendir cuenta ante la Asamblea General de Socios, delegar las facultades administrativas y económicas, vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los socios y establecer sanciones por infracción de los Estatutos, Reglamentos y Acuerdos de la Corporación.

- ii) **Gerencia General: Responsable de la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las actividades administrativas y financieras de la CORMUVAL.**

- iii) **Subgerencia de Administración y Finanzas: Responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financiero contables, de administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos.**

- iv) **Dirección Area de Educación: Responsable de administrar sobre la base de las políticas, metas y normativas de la CORMUVAL y del Ministerio**

- respectivo.
- v) **Dirección Area Salud: Responsable de administrar sobre la base de las políticas de la CORMUVAL y del Ministerio respectivo.**
 - vi) **Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto: Responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y el registro y control de la información contable y presupuestaria de la institución.**
 - vii) **Departamento de Administración de Cementerios: Responsable de ejercer la administración de los Cementerios aprovechando eficaz y eficientemente los recursos disponibles.**
 - viii) **Departamento de Recursos Humanos: Responsable de administrar las actividades tendientes a conseguir sistemas eficientes y oportunos de información de personal y de cálculo de remuneraciones, acordes con la normativa legal y reglamentaria vigente.**

- ix) **Departamento de Servicios Generales y Oficina Técnica:** Responsable de prestar apoyo logístico a las diferentes áreas de la CORMUVAL, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y de utilizar eficientemente los recursos humanos y materiales que se disponen.

- x) **Departamento de Informática:** Responsable de administrar el desarrollo de sistemas de información y procesamiento de datos, a través de la aplicación de las técnicas necesarias para detectar, transformar y destinar información confiable y oportuna, de manera de contribuir eficazmente a la toma de decisiones.

4.1.3. Conceptos de Subvención y Fondo de Recursos Complementarios.

Concepto de Subvención : El 10 de Septiembre de 1996 y según lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°5, de Educación, de 1992, se fija el texto refundido sobre la subvención de la Educación Gratuita.

La Subvención es un aporte que la educación (en este caso gratuita) recibe del Estado, en virtud de las normas constitucionales vigentes.

El régimen de subvención propendrá a crear, mantener y ampliar establecimientos educacionales cuya estructura, personal docente, recursos materiales, medios de enseñanza y demás elementos propios de aquellas que proporcionen un adecuado ambiente educativo y cultural.

Una persona natural o jurídica denominada "sostenedor", asumirá ante el Estado la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional en la forma y condiciones exigidas por la ley y sus reglamentos.

Recursos Complementarios : Son recursos adicionales que el Estado provee con el objeto de financiar leyes especiales destinadas al mejoramiento de las remuneraciones del personal.

4.1.4. Instituciones que depende de la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Valparaíso:

Area Educación.

<u>Establecimientos</u>	<u>Nº de Personas</u>
Instituto Marítimo	89
Liceo Comercial A-18	95
Liceo Técnico Industrial A-19	36
Liceo Eduardo de La Barra	118
Liceo Computacional A-23	65
Liceo Técnico Femenino A-24	81
Liceo de Niñas A-25	112
Liceo Gastronómico B-26	75
Liceo B-28	60
Liceo de Hombres B-29	63
Liceo N°1 de Niñas B-30	78
Liceo Pedro Montt	44
Escuela D-245	38
Escuela D-246	30
Escuela D-249	37
Escuela D-250	45
Escuela D-251	42
Escuela D-255	37
Escuela D-256	42
Escuela D-262	43
Escuela D-270	63
Escuela D-272	30
Escuela D-307	32
Escuela D-309	31
Escuela D-314	42
Escuela D-252	17
Escuela D-260	30
Escuela D-266	17
Escuela D-267	16
Escuela D-268	24
Escuela D-269	26
Escuela D-271	17
Escuela D-275	18
Escuela D-286	16
Escuela D-296	12
Escuela D-298	21
Escuela D-310	18
Escuela D-312	16
Escuela D-508	12
Escuela D-257	21

Escuela D-264	15
Escuela D-276	14
Escuela D-278	12
Escuela D-280	13
Escuela D-288	14
Escuela D-292	25
Escuela D-294	15
Escuela D-297	19
Escuela D-299	13
Escuela D-301	25
Escuela D-305	11
Escuela D-311	14
Escuela D-335	12
Escuela D-507	17
Escuela D-150	11
Escuela D-304	3
Centro Integrado de Playa Ancha	43
Dirección de Educación	14

Area de Salud.:

Consultorio Placilla	24
Consultorio Padre Damián	16
Consultorio Barón	43
Consultorio Placeres	35
Consultorio Las Cañas	20
Consultorio Quebrada Verde	60
Consultorio Rodelillo	26
Consultorio Mena	25
Consultorio Puertas Negras	28
Consultorio Cordillera	21
Consultorio Esperanza	18
Consultorio Reina Isabel	54
S.A.P.U. Placeres	14
S.A.P.U. Quebrada Verde	27
Posta Laguna Verde	2

Area Menores.

C.A.D. La Isla	6
C.A.D. Las Cañas	7

Area Cementerio.

Cementerio 1 - 2	6
Cementerio 3	37

4.1.5. Total de Recursos Financieros que recibe la Corporación v/s total de recursos necesarios que se requieren para el funcionamiento de ésta.

En \$ M.

	1991	1992	1993	1994	1995
Total Ingresos Operacionales	2.859.094	3.714.760	4.580.330	5.545.532	6.846.480
Otros Aportes	162.384	1.070.283	718.220	749.830	595.475
Ingresos No Operacionales	124.302	349.041	513.823	580.257	723.562
Total Ingresos	3.145.780	5.134.084	5.812.373	6.875.619	8.165.517

TOTAL RECURSOS NECESARIOS :

	1991	1992	1993	1994	1995
Egresos Operacionales	3.688.772	4.482.217	5.608.679	6.620.634	8.014.025
Egresos No Operacionales	318.162	183.920	196.029	322.851	512.776
TOTAL EGRESOS	4.006.934	4.666.137	5.804.708	6.943.485	8.526.801

EXCEDENTE O DEFICIT (861.154) 467.947 7.565 (67.866) (361.284)

4.1.6. Definiciones de Control Interno.

El concepto Control, ha tenido definiciones, según el paso del tiempo; es así que en un principio se definió a los controles como mecanismos empleados para prevenir o detectar ciertas actividades que no estaban autorizadas; posteriormente el concepto anterior fue ampliado, incluyéndose el concepto de que se hagan las cosas; por último las corrientes actuales señalan que los controles están enfocados hacia el aumento de las posibilidades de que se logren los objetivos propuestos

posibilidades de que se logren los objetivos propuestos por las instituciones.

En nuestro trabajo, citaremos varias definiciones de Control Interno que nos servirán de apoyo para la estructuración de un sistema formal de Control Interno en la CORMUVAL.

Como primera definición podemos citar la siguiente :

"Descripción del conjunto de controles dentro de un sistema, operación o departamento" (SIAS I).

Ahora citaremos otras definiciones de Control Interno :

- * "Conjunto de sistemas de control, utilizados por la organización para lograr sus metas y objetivos" (SIAS I).

- * "El proceso de control debería garantizar que la organización trabaje para el cumplimiento de los objetivos establecidos y que los recursos necesarios para la realización de dichos objetivos estén disponibles en el momento oportuno. La

garantía del proceso de control se logra mediante la definición y comunicación de los programas y objetivos de la Empresa, la incentivación de la Organización por el logro de las metas, mediante el establecimiento de pautas para la evaluación del progreso".

- * El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de activos. La obtención de información correcta y segura. La promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección". (Boletín 5 I.M.C.P.).

- * El American Institute of Certified Public, divide el Control Interno en dos partes: el Control Administrativo y el Control Contable. (Contabilidad Financiera V. 1. Martín Ramos Pazos. Editorial Cielden Ltda. 1992).

- * El Control Interno incluye los procedimientos y las técnicas que usan para salvaguardar los activos,

para promover la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento con las políticas prescritas, y para lograr la exactitud en la Información.

En este sentido, el Control Interno es una función administrativa mucho más amplia que la Contabilidad pura. El cometido del sistema contable en el Control Interno es prevenir los fraudes, haciendo extremadamente difícil el apropiarse ilegalmente de los activos sin ser descubierto, garantizar que los errores y las irregularidades sean detectadas, y que cuando no sea así, se verifique la integridad de los registros contables. (Contabilidad Financiera. E. ail A. Spiller, Jr. Martín L. Grosman. Cuarta Edición Mc Graw Hill).

Un sistema de Control Interno consiste en todas las medidas empleadas por una Empresa, con la finalidad de:

- 1) Proteger sus recursos contra pérdida, fraude e ineficiencia.
- 2) Promover la exactitud y confiabilidad de los informes contables y de operación.
- 3) Apoyar y medir el cumplimiento de la Empresa.

- 4) Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la Compañía.

El amplio alcance de esta definición indica que el Control Interno es mucho más que un instrumento dedicado a la prevención de fraudes o al descubrimiento de errores accidentales en el proceso contable, constituye una ayuda indispensable para una eficiente administración. (Principios de Auditoría. Walter B. Meigs. Editorial Diana. México).

4.1.7. Definición de Control Administrativo.

El Control Administrativo es aquel que se centra en las operaciones que no están ligadas directamente con los archivos contables, es decir, están dirigidos hacia las operaciones generales de la organización.

Además se observa el efecto indirecto al estudiar los controles en todos los pasos de la operación, este efecto consiste en que mientras mayor responsabilidad se exigen en las áreas no financieras, más positivas parecen las actitudes con respecto a las necesidades de Control del Sistema de Información Financiero Contable.

Otras definiciones que podemos citar son las siguientes:

- * El Control Administrativo comprende el plan de organización (por ejemplo, el organigrama formal que define quien reporta a quién) y todos los métodos y procedimientos que facilitan las operaciones de planeación y control. Ejemplo son los procedimientos de presupuesto departamental y los informes sobre desempeño. (Contabilidad Financiera, Introducción. Charles T. Horngren. Editorial Prentice / Hall International).

- * El Control Administrativo incluye el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de toma de decisiones que conducen a la autorización de transacciones de la gerencia, pero se limita a ellos. Tal autorización es una función de la gerencia, directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones. (Contabilidad Financiera. Martín Ramos Pazos. Editorial Cildem Ltda. Volumen 1,

1992).

4.1.8. Definición de Control Contable :

El Control Contable comprende los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la autorización de transacciones, la salvaguarda de archivos y la exactitud de los registros financieros. Buenos Controles Contables ayudan a maximizar eficiencia; ayudan a minimizar desperdicios, errores no intencionales y fraude. (Contabilidad Financiera. Introducción. Charles T. Horngren. Editorial Prentice / Hall International).

El Control Contable corresponde al plan de organización, los procedimientos y registros que se relacionan con la protección del activo y la fidelidad de los registros financieros y, en consecuencia, ha sido diseñado para proporcionar seguridad en todas las operaciones. (Contabilidad Financiera. Ramón Ramos Pazos. Editorial Cildem Ltda. Volumen I, 1992).

V.- MARCO LEGAL.-

El Marco Legal, está referido a las disposiciones de carácter legal y reglamentario, por las cuales se regulan las relaciones entre la Corporación Municipal de Valparaíso y los trabajadores, particulares y el Estado:

5.1 Relación de la Corporación Municipal con los trabajadores :

5.1.1. Código del Trabajo :

El D.F.L. N°1 de 1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo:

Este código regula las relaciones laborales con los trabajadores y fija el marco mínimo de referencia para la aplicación de los derechos contractuales y de las obligaciones derivadas de los Contratos de Trabajo.

5.1.2. Ley N°19.070 (Estatuto Docente).

Este Estatuto regula la relación laboral entre la Corporación Municipal y los profesionales de la educación que prestan servicio en los establecimientos de Educación Básica, Media y Técnico Profesional.

El Estatuto Docente, norma los requisitos, deberes,

obligaciones y derechos de carácter profesional, comunes a todos los profesionales de la educación, la carrera de aquellos profesionales de Establecimientos Educativos, incluyendo aquellos que ocupan cargos directivos y técnicos pedagógicos en sus órganos de administración y el contrato de dichos profesionales.

5.1.3. Ley N°19.838 (Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada).

Este Estatuto se norma la administración, régimen de financiamiento y coordinación de la atención primaria de salud, cuya gestión, en razón de los principios de descentralización y desconcentración es traspasada a las municipalidades al 30 de Junio de 1991 en virtud del D.F.L. N°1-3063, del Ministerio del Interior de 1980.

5.2. Relación de la Corporación Municipal con privados y/o particulares.

5.2.1. Decreto Ley 824 (Ley de Renta).

El Decreto Ley 824, sobre impuesto a la renta. La CORMUVAL es agente de retención de los contribuyentes de las rentas provenientes del Art.42 N°1

y 42 N°2 (sueldos y salarios, prestación de servicios de honorarios profesionales). Por ser contribuyente de 1ª Categoría, se utiliza la franquicia para los gastos de capacitación.

5.2.2. Decreto Ley 825 (I.V.A.).

La CORMUVAL es sujeto de I.V.A. pero no producen venta afecta, sus servicios están exentos.

5.3. Relación de la Corporación Municipal con el Estado.

El D.F.L. 13063-3 de 1981 y por tratarse de una Corporación de Derecho Privado, sin fines de lucro; cuyo financiamiento es principalmente estatal, existe normativa legal que regula dicha relación.

Es así, como D.F.L. N°2 del Ministerio de Educación fija el texto refundido, Coordinado y Sistematizado del D.F.L. N°5 de 1992, sobre subvención del Estado a Establecimientos Educativos.

VI.- METODOLOGIA.

Nuestro trabajo comenzó a gestarse desde el momento en que decidimos realizar una Memoria destinada a identificar una de las problemáticas que presenta la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social, en lo que respecta a su Control Interno tanto Contable como Administrativo.

Conjuntamente con la identificación de la problemática, este trabajo pretende entregar un aporte significativo que permita mejorar la gestión a través de una mejor administración de los recursos y un efectivo control sobre los costos.

Los memoristas se encuentran ligados estrechamente al sistema, atendiendo a que uno de ellos se desempeña como Jefe de Personal en la Corporación Municipal de Valparaíso y el otro es Profesor de Estado en Matemática.

Con la experiencia ganada y con los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera, pensamos en que esta entrega, si bien es cierto no es una solución al problema financiero que aqueja a estas instituciones, ya que ello depende exclusivamente de las políticas de administración del Supremo Gobierno, servirá de ayuda para mejorar el manejo administrativo contable de la Corporación.

La falta de un sistema formal de Control Interno, nos lleva a la conclusión de que se podría implementar en forma efectiva un sistema formal de Control Interno.

Con la decisión tomada, comenzamos nuestro trabajo, formulando la parte teórica, siendo la primera inquietud la identificación del problema que es el motivante de nuestro trabajo.

Una vez diseñado el Sistema de Control Interno en la Corporación y como una forma de comprobar nuestra hipótesis, se aplicaron pruebas para determinar el financiamiento de nuestro trabajo objetivo.

6.1. Caracterización del trabajo.

Nuestro trabajo, en lo que respecta a la investigación, será tradicional (encuestas, entrevistas, consultas bibliográficas, etc.), de tipo descriptivo - explicativo, con una propuesta final para poderla implementar en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.

VII. ELABORACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FORMAL EN LA CORPORACION MUNICIPAL DE VALPARAISO PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

La estructura de Control Interno, que hemos elaborado, incluye cinco categorías de políticas y procedimientos, para proporcionar garantías razonables que se alcanzarán los objetivos de control de la administración.

Los componentes de la estructura de control interno son:

- El ambiente de control;
- Evaluación del riesgo por parte de la administración;
- La información y sistemas de comunicación;
- Actividades de Control y,
- Monitoreo.

7.1. Desarrollo de los componentes de la estructura de control.

7.1.1. El Ambiente de Control:

"La esencia de una organización controlada de forma eficaz está en la actitud de su administración. Si la alta dirección considera que el control es importante, otras personas en la organización lo sentirán y responderán

observando conscientemente las políticas y procedimientos establecidos. Por otra parte, si está claro para los miembros de la organización que el control no es una preocupación importante de la administración, y es algo más bien falso que un apoyo significativo, es casi seguro que los objetivos de control de la administración no se alcanzarán en forma eficaz¹.
¿Cómo podemos fomentar el Ambiente de Control en la Corporación?

Con el propósito de fomentar y evaluar el ambiente de control en la Corporación, debemos poner énfasis en los siguientes aspectos :

i) Integridad y valores éticos.

La integridad y valores éticos son el producto de las normas éticas y conductuales que la CORMUVAL deberá exigir a sus funcionarios y la forma en que se comunicarán y reforzarán en la práctica.

Para lograr lo anterior, se deben seguir las siguientes acciones :

¹

ALVIN ARENS, JAMES LOEBBECKE. Auditoría: Un Enfoque Integral.

- a) Una adecuada selección de personal.
- b) Manuales de procedimientos adecuados.
- c) Revisiones periódicas de la calidad del trabajo.

Estas guías de acciones se comunican por medio de Reglamento Interno, de aclaraciones de políticas, códigos de ética y de conducta.

ii) Compromiso de la Competencia.

La competencia es el conocimiento y las habilidades necesarias para cumplir tareas que definen el trabajo individual.

Para lograr este objetivo se exigirá los siguientes niveles de estudio y preparación :

CARGO	REQUISITOS DE ESTUDIO O INSTRUCCION
Gerente General	Profesional con especialidad en Ciencias Jurídicas, Administrativas o Financieras
Sub-Gerente de Administración y Finanzas	Profesional, Ingeniero Comercial, Contador Público o Auditor, Contador General.
Director Area de Educación	Profesor de Estado con especialización en Administración Educacional.

Director Area Salud	Médico Cirujano con formación en Salud Pública y Administración.
Jefe Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto.	Ingeniero Comercial, Contador Público o Auditor, Contador General.
Jefe de Departamento de Administración Cementerios.	Profesional con especialidad en Construcción o Administración.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Profesional con conocimientos en Administración de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento Servicios Generales y Oficina Técnica.	Profesional con conocimientos técnicos sobre construcción y experiencia en el manejo de personal especializado.
Jefe Unidad de Informática	Ingeniero Civil o Ingeniero de Ejecución Informática.
Secretaria	Secretaria Ejecutiva
Secretaria Dirección Area de Educación	Diploma Secretaria Administrativa
Director Establecimiento Educacional	Profesor de Estado.
Director Centro de Atención Diurna.	Asistente Social o Profesor de Estado.
Coordinador Educacional	Profesor de Estado con Especialidad en Administración Educacional.
Coordinador Educación Extraescolar.	Profesor de Estado con Especialidad en Educación Física o Artes.
Coordinador de Proyectos.	Ingeniero Comercial, Contador Auditor o Público, Administrador Público.
Coordinador Docente Administrativo y Jefe Administrativo, Area Educación.	Profesor de Estado con especialización en Administración. Técnico en Administración.
Auxiliar Servicios Menores.	Educación Básica Completa.
Jefe de Departamento Social.	Asistente Social.
Asistente Social	Asistente Social.

Coordinador de Estamento profesional, Medicina, Enfermería, odontología, Obstetricia, Asistente Social, Nutrición.	Título Profesional de la Especialidad.
Director Consultorio	Profesional regulado por la Ley N°15.076.
Jefe Administrativo	Profesional con especialidad en Administración.
Encargado de Mantención	Técnico en Mantención.
Chofer Ambulancia	Conductor Licencia Clase Profesional.
Jefe Unidad Farmacia	Químico Farmacéutico.
Auxiliar de Farmacia	Diploma de Auxiliar de Farmacia.
Encargado Bio-Estadística y Sistema Percápita.	Técnico Estadístico.
Digitador Computacional.	Digitador Computacional.
Contador Area Educación.	Contador General.
Contador Area Salud.	Contador General.
Contador Area Cementerios, menores y Administración Central.	Contador general.
Contador Operaciones Varias.	Contador general.
Digitadora Contable	Digitadora Computacional.
Tesorero	Contador General
Cajero Ingresos y Egresos	Contador General
Encargado de Adquisiciones	Técnico Contador o Administración.
Manipuladora de Alimentos	Manipuladora de Alimentos con autorización del Servicio de Salud.
Encargado de Cementerios 1 y 2.	Técnico en Contabilidad.
Mayordomo Cementerio N°3.	Profesional Administrativo.
Portero Cementerio N°3.	Educación Básica Completa.
Aseadores Cementerio N°3	Educación Básica.
Jefes de Nichos y Tierra.	Educación Básica.
Liquidador de derechos y Estadística.	Contador General.

Recaudador de Derechos	Contador General.
Asistente Social del Personal Bienestar	Asistente Social
Oficial de Personal	Contador General
Encargado de Remuneraciones	Contador General
Oficial de Remuneraciones	Contador General
Oficial Administrativo	Técnico Contador
Encargado de Oficina Recepción y Partes	Educación Media
Supervisor Oficina Técnica	Profesional en Construcción o Administración.
Jefe de Taller Carpintería - Bodeguero	Educación Media
Analista de Sistemas	Ingeniero de Ejecución en Informática. Analista de Sistemas.
Programador Computacional	Analista de Sistemas

Los cargos presentados representan en gran medida a toda la organización de la CORMUVAL.

Luego las competencias se reforzarán a través de cursos de perfeccionamiento, capacitación, seminarios, talleres, etc.

iii) Filosofía de la administración y estilo de operación:

La administración a través de sus actividades, proporcionará claras señales a los empleados sobre la importancia del control.

Para lograr una filosofía de administración y un estilo de operación, orientada a resaltar la importancia del control, deberá realizar actividades tales como :

- a) No asumir riesgos significativos o adversos.
 - b) Los datos de presupuestos deberán considerar los mejores planes posibles, como también los objetivos más probables.
 - c) La administración deberá adecuarse a las reales necesidades de la organización, deberá ser flexible para enfrentar los constantes cambios a que está sometida la CORMUVAL.
- iv) Estructura organizativa.

La estructura organizativa de la CORMUVAL define las líneas de responsabilidad y autoridad que existen.

De esta estructura organizativa se desprenden los elementos administrativos y funcionales de la Corporación y se percibe como se llevan a cabo las políticas y procedimientos relacionados con el Control.

Con los siguientes organigramas daremos a conocer la estructura organizativa de la CORMUVAL. (Ver Hoja Anexa).

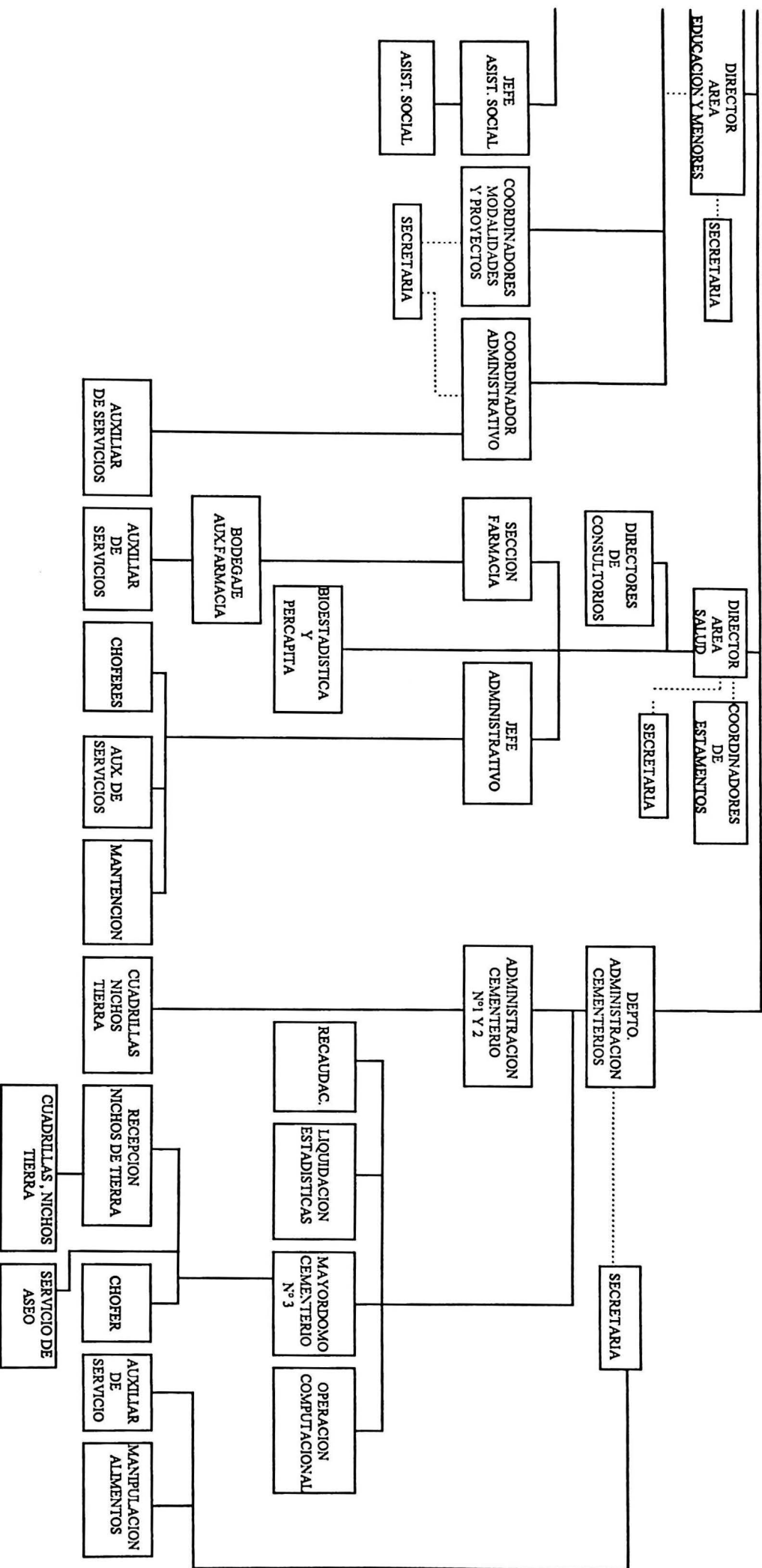
v) Consejo Directivo.

Teniendo en consideración que la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social no cuenta con un Consejo Directivo, se propone la creación de éste que tendrá como característica principal ser independiente de la administración, debiendo analizar cuidadosamente las actividades de la administración.

Este Consejo Directivo tendrá como misión específica la de vigilar el proceso de informes financieros de la CORMUVAL y mantener una comunicación constante, tanto como con la administración como con los auditores externos.

vi) Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

Para la asignación de autoridad y responsabilidad es de suma importancia los métodos formales de comunicación sobre la autoridad y responsabilidad y asuntos similares relacionados con el Control.



Algunos métodos de comunicación a emplear son los siguientes :

- a) Memorándum; Oficios; Circulares de la alta Administración sobre la importancia del Control y asuntos relacionados con el Control.
- b) Planes formales organizativos y operativos.
- c) Descripciones de puestos.

A continuación presentamos las descripciones de puestos genéricos.

- c.1. Directorio : Tienen facultad de dirigir y administrar los bienes; citar a Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Socios; interpretar los estatutos; organizar los servicios necesarios para cumplir los objetivos; rendir cuenta ante la asamblea general de socios; delegar las facultades administrativas y económicas; vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los socios y establecer sanciones por infracción de los estatutos, reglamentos y acuerdos de la Corporación.

- c.2. **Gerencia General** : Responsable de la planificación, organización, dirección, control y coordinación de las actividades administrativas y financieras de la CORMUVAL, teniendo como base el cumplimiento de los objetivos contemplados en los estatutos de la misma y las metas y programas diseñados por su directorio.
- c.3. **Sub-Gerencia de Administración y Finanzas** : Responsable de programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades financieras contables, de administración de recursos humanos, materiales y tecnológicos, procurando mantener un sistema administrativo y de información eficiente y eficaz, para apoyar la toma de decisiones que le asiste a la gerencia general.

c.4. Dirección Area Educación :

Responsable de administrar, sobre la base de las políticas, metas y normativa de la CORMUVAL y del Ministerio respectivo, los servicios municipalizados de educación y de atención a los menores de la comuna, procurando dotarlos de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos indispensables, para otorgar un servicio integral, eficiente, eficaz, desarrollable y perfectible.

c.5. Departamento de Finanzas.

Contabilidad y Presupuesto :

Responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de fondos y el registro y control de la información contable y presupuestaria de la institución, procurando emitir información oportuna y confiable para la toma de

decisiones.

c.6. Departamento de Administración

Cementerios: Responsable de ejercer la administración de los cementerios, aprovechando eficaz y eficientemente los recursos disponibles para entregar un servicio y atención esmerada eficiente y eficaz a los recurrentes.

c.7. Dirección Área de Salud :

Responsable de administrar sobre la base de las políticas, metas y normativa de la CORMUVAL, del Ministerio respectivo, los servicios municipalizados de salud de la comuna, procurando dotarlos de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos indispensables, para otorgar un servicio integral eficiente, eficaz, desarrollable y perfectible.

c.8. Departamento de Recursos

Humanos: Responsable de administrar las actividades tendientes a conseguir sistemas eficientes y oportunos de información de personal y de cálculo de remuneraciones acordes con la normativa legal y reglamentaria vigente.

c.9. Departamento de Servicios

Generales y Oficina Técnica : Responsable de prestar apoyo logístico a las diferentes áreas de la CORMUVAL, con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades y de utilizar eficientemente los recursos humanos y materiales que se disponen.

Asimismo, le corresponde participar en emergencias y otras tareas de construcción, reparación y/o mantención de la infraestructura de

la CORMUVAL.

c.10 Departamento de Informática :

Responsable de administrar el desarrollo de sistemas de información y procesamiento de datos, a través de la aplicación de las técnicas necesarias para detectar, transformar y destinar información confiable y oportuna, de manera de contribuir eficazmente a la toma de decisiones.

c.11 Secretarias : Las secretarias de los distintos departamentos de la CORMUVAL, deben cumplir con los siguientes requisitos: adaptación simultáneamente; debe guardar discreción sobre asuntos confidenciales; debe poseer buenas relaciones humanas, trato agradable y cortés; buena redacción; memoria asociativa de nombres; datos y fisonomía; capacidad para prevenir y

adaptarse a nuevas situaciones;
lealtad a toda prueba, en especial
hacia la jefatura.

**c.12 Director Establecimiento
Educativo:** Planificar, organizar,
dirigir, controlar, coordinar y
conducir las acciones tendientes a
otorgar una óptima educación a la
comunidad local, utilizando en forma
eficaz y eficiente los recursos
humanos, materiales, financieros y
tecnológicos disponibles.

c.13 Director Centro de Atención Diurna:

Habilita y entrega los elementos necesarios
a la familia del menor, que le permitan
modificar o superar factores en su
estructura o dinámica que pudieran derivar
en irregularidades de la atención o
conducta del menor.

- c.14 **Coordinador Educacional** : Ordena y enlaza metódicamente la acción de todos los estamentos involucrados en la educación para asegurar el logro de los objetivos trazados.
- c.15 **Coordinador Educación Extraescolar**
Procura la coordinación eficaz y eficiente de actividades de educación extraescolar en el sector municipalizado de la comuna, aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos disponibles.
- c.16 **Coordinador de Proyectos** : Apoya a la Dirección del Area de Educación preparando informes de carácter operativo y de gestión relacionados con las funciones que asisten a la misma.
- c.17 **Coordinador Docente Administrativo y Jefe Administrativo Area Educación** : Realiza las gestiones administrativas tendientes a

satisfacer las necesidades relacionadas con la infraestructura y con la función docente de las unidades de administración y educativas del área. Revisan además el aspecto formal de las planillas de subvenciones.

- c.18 Auxiliar Servicios menores : Asear, ordenar y mantener las dependencias del área de educación, procurando el cuidado del mobiliario y equipo existente.

- c.19 Jefe del Departamento Social : Planificar, organizar, dirigir y coordinar las acciones tendientes a prestar servicio social al alumno de los establecimientos educacionales que administra la CORMUVAL.

- c.20 Asistente Social : Planifica, Coordina y Ejecuta Actividades de Asistencia Social tendientes a contribuir a la solución de situaciones socio-económicas que afecten al alumnado de los establecimientos

educacionales que administra la CORMUVAL.

- c.21 Coordinador de Estamento Profesional (Medicina, Enfermería, Odontología, Obstetricia, Asistente Social, Nutrición : Coordina y Supervisa la gestión técnico profesional en el ámbito de su competencia, de conformidad con los planes, programas y políticas formuladas tanto a nivel nacional, por la autoridad de salud, como a nivel local por la CORMUVAL.
- c.22 Director Consultorio : Su objetivo es obtener un funcionamiento integral del Consultorio con el objeto de cumplir las metas programadas, para lo cual programa, organiza, coordina y controla las actividades del Consultorio.
- c.23 Jefe Administrativo : programa,

c.23 **dirige, coordina, ejecuta y controla las actividades de administración que constituyen apoyo tanto a la dirección como a los distintos estamentos del área.**

c.24 **Encargado de Matención : Repara y mantiene los equipos existentes. Soluciona problemas menores de mantenimiento y reparaciones.**

c.25 **Jefe de Unidad de Farmacia : Planifica la adquisición, almacenamiento y distribución de fármacos, insumos, materiales y equipos clínicos, de acuerdo a las necesidades.**

c.26 **Auxiliar de Farmacia : Recibir, custodiar y mantener los fármacos e insumos adquiridos por la sección farmacia y registrarlos en el sistema computacional.**

- c.27 Encargado de Bio-Estadística y Sistema Percápita : Supervisar, Coordinar y Analizar las labores que se efectúan en la unidad, con el propósito de conseguir información oportuna y eficaz para la toma de decisiones y para cumplir con los requerimientos del Servicio de Salud.
- c.28 Digitador Computacional : Encargado de digitar los datos que se requieren que ingresen al sistema computacional de la CORMUVAL.
- c.29 Contador Area Educación; Area Salud; Area Cementerios; Menores; Administración Central y Operaciones varias : Contabilizar los hechos económicos del Area Educación de la CORMUVAL, con el objeto de arribar a los estados contables tradicionales (Balance General, Estado de Resultados, estado de Cambio en la posición

financiera, etc.), además de preparar flujos de información que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.

c.30 Digitador Contable : Digitar computacionalmente la información contable que le proporcionen los Contadores de las distintas áreas que conforman la CORMUVAL.

c.31 Tesorero : Conserva, custodia y deposita los dineros recaudadores por la CORMUVAL y mantener los registros de control indispensable.

c.32 Cajero Ingresos y Egresos : Recauda los ingresos de todas las áreas y entrega los cheques girados a los proveedores o beneficiarios, manteniendo los registros de control pertinentes.

c.33 Encargado de Adquisiciones : Abastecer de materiales e insumos

en general a las diferentes reparticiones de la CORMUVAL, en la oportunidad y forma requeridos.

c.34 Manipuladora de Alimentos : Vela por el correcto servicio de alimentación al personal en los recintos donde se desempeñan.

c.35 Asistente Social de Bienestar del Personal: Planifica, Coordina y Ejecuta las actividades de Asistencia Social que contribuyan al Bienestar del Personal de la CORMUVAL y sus grupos familiares.

c.36 Oficial de Personal : Desarrolla funciones de Administración de Personal relacionadas, fundamentalmente, en contratación y finiquitos de los trabajadores de las Areas de Educación, Cementerios, Menores y Control.

c.37 Encargado de Remuneraciones :

Efectúa, revisa y controla la liquidación oportuna y correcta tanto de las remuneraciones del personal, como de los descuentos previsionales, tributarios y personales que le afectan.

c.38 Analista de Sistemas :

Diseña el análisis físico y lógico de los sistemas requeridos por las diferentes unidades de la institución y mantener los operativos según necesidades.

c.39 Programador Computacional :

Prepara, prueba y mantiene los programas de su responsabilidad.

vii) Políticas y Prácticas de

Recursos Humanos:

El aspecto más importante de cualquier estructura de control interno es el personal. Si los empleados

son competentes y confiables, es posible prescindir de algunos controles, de cualquier manera se tendrán estados financieros confiables. La gente honesta y eficiente es capaz, y se desempeña a un alto nivel, aún cuando existan pocos controles que los apoyen. Aún cuando existan muchos otros controles, la gente incompetente o deshonesto reduce a escombros el sistema. Aunque el personal puede ser competente y confiable, la gente tiene unas desventajas innatas. Pueden, por ejemplo, aburrirse o estar insatisfechas, sus problemas personales afectan su desempeño y cambian sus metas.

Debido a la importancia del personal competente y confiable para tener un control eficaz, los métodos mediante los cuales se contrata, evalúa, capacita, promueve y compensa a las personas son una parte importante de la estructura de Control Interno.

La CORMUVAL posee un adecuado sistema de selección de personal máximo que tanto el

Estatuto Docente (Ley 19.070), como el Estatuto de Salud Primaria de Atención Municipal (Ley 19.883) fijan normas claras y requisitos de ingresos específicos.

Posterior a la selección, se contrata al postulante electo, el cual es sometido a un período de prueba por dos meses, al término del cual se define la continuidad laboral o el término del contrato de trabajo.

La compensación o el incentivo monetario está sujeto, en los casos de Educación y Salud, a las normas estatutarias que sobre remuneraciones fija la legislación laboral vigente; teniendo en cuenta además los escasos recursos financieros con que cuenta la Corporación, es muy difícil ofrecer incentivos monetarios al personal, por lo que debe buscar otras formas de satisfacer las necesidades del personal, ya sea a través de actividades como capacitación y perfeccionamiento, reconocimiento a la labor, respeto por los derechos del trabajador, sistemas de promoción adecuados, etc.

7.2. Evaluación del riesgo por parte de la administración.

"La evaluación del riesgo para informes financieros es la identificación y análisis de riesgos relevantes que hace la administración para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados"⁽²⁾.

Para la evaluación del riesgo la administración realiza diferentes afirmaciones, las que deben ser satisfechas.

Estas afirmaciones son :

- a) Existencia u ocurrencia.
- b) Integridad.
- c) Valuación o asignación.
- d) Derechos y obligaciones.
- e) Presentación y revelación.

Con el objeto de satisfacer estos requerimientos, se proponen los siguientes cuestionarios para lograr determinar y definir los puntos de riesgo.

Evaluación del Control Interno :

Como una forma de comprobar que en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social no existe un sistema de Control Interno formalmente definido, hemos decidido aplicar cuestionarios de evaluación del control interno.

No siempre, sobre todo en las organizaciones de gran tamaño como es la C.M.V.P.D., es posible efectuar la acción directa de control, por lo cual será necesario implantar un conjunto de medidas interactivas e integradas entre sí, que permitan verificar si los planes se están desarrollando de acuerdo a lo previamente establecido. Cuando el Control es bien ejecutado se puede lograr el equilibrio y la conjugación de una multiplicidad de actividades, en cuyo caso, la administración puede alcanzar un alto grado de eficiencia.

Hemos elaborado el siguiente cuestionario, el cual será aplicado a los Departamentos de Contabilidad, Finanzas y Administración.

**CUESTIONARIO SOBRE EL CONTROL INTERNO EN LA CORPORACION
MUNICIPAL DE VALPARAISO PARA EL DESARROLLO SOCIAL.**

PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
	SI	NO	N/R	
A) <u>Departamento de Contabilidad y Finanzas.</u>				
1. Están los objetivos y metas formalmente definidos.	/			
2. Son conocidos por quienes conforman el Departamento.	/			
3. Son adecuados los niveles de difusión.		/		
4. Existe armonía de los objetivos y metas con las otras funciones.	/			
5. Reflejan los objetivos y metas las políticas generales de niveles superiores internos y externos.	/			
6. Las políticas están claramente determinadas.	/			
7. Son difundidas las políticas.	/			
8. Son adecuados los niveles de difusión de las políticas.	/			
9. Existe armonía de las políticas con otras funciones.	/			
10. Las políticas están de acuerdo con los objetivos de la función y del área.	/			
11. Los planes están claramente determinados.	/			
12. Los planes están por escrito.	/			
13. Los planes son difundidos.	/			
14. Los niveles de difusión de los planes son adecuados.	/			
15. Existe armonía de los planes con los de las otras funciones.	/			
16. Los planes están de acuerdo con los objetivos y políticas de la función y del área.	/			

17.	Los planes son concebidos con flexibilidad.	/	
18.	El departamento tiene un organigrama para la función.	/	
19.	Refleja la estructura los objetivos de la función y del área.	/	
20.	Si existiera el organigrama, está autorizado por los superiores.	/	
21.	Está claramente señalada la autoridad y la responsabilidad de la función.	/	
22.	Existe equilibrio.	/	
23.	Ha sido prevista la evolución de la organización y de la estructura actual a través de un plan a desarrollarse en un período prefijado.	/	
24.	Están claramente definidas las labores de la función.	/	
25.	Existe superposición o duplicidad de labores dentro de la función y del área.	/	
26.	Es flexible la organización.	/	
27.	En referencia a los recursos, son adecuadas las condiciones de trabajo.	/	
28.	Se entrena al personal (perfecciona).	/	A través de Charlas, Entrevistas.
29.	Qué conocimientos tiene el personal de sus labores.		Cursos de Capacitación.
30.	Se piden y aceptan sugerencias de parte del personal.	/	Están debidamente calificados.
31.	Están definidos los canales de comunicación dentro de la función.	/	
32.	Los canales de comunicación se dan en todas las direcciones.	/	
33.	Existe un sistema de comunicación de sugerencias.	/	

34.	Se utilizan los medios más adecuados para las comunicaciones dentro de la función.	/	
35.	Existe uniformidad en la terminología utilizada en la función respecto de la información técnica.	/	
36.	Están actualizados los registros.	/	
37.	Existen inventarios de los formularios y documentos utilizados.	/	
38.	Cuál es el contenido de los registros de la función.		Depende de cada formulario.
39.	Cuál es el contenido de los estados de información periódica.		Depende del estado de información
40.	En relación a los controles, existe una adecuada división de funciones en el área.	/	
41.	La Auditoría Interna, realiza labores dentro de la función.		No hay auditoría interna.
42.	Existen controles deliberados sobre el cumplimiento de objetivos, políticas y planes.	/	
43.	Cómo se mide el rendimiento del personal.		No hay medición de rendimientos.
44.	Hay fijación de estándares de rendimiento.	/	
45.	El sistema de control permite prevenir las desviaciones.	/	No hay sistema de control.
46.	Se toman las medidas pertinentes para corregir las desviaciones.		En la medida que ocurren se corrigen.
47.	Es flexible el sistema de control.	/	
48.	Se revisa el sistema de control.	/	
49.	Se resguardan debidamente los registros y la información confidencial.	/	
50.	Los procedimientos están definidos y por escrito.	/	

51.	Son conocidos por el personal que corresponde.	/	
52.	Están aprobados por los superiores.	/	
53.	Son adecuados los procedimientos en el área respectiva.	/	

PREGUNTA		RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/R	
A)	<u>Departamento de Administración.</u>				
1.	Están los objetivos y metas formalmente definidos.	/			
2.	Son conocidos por quienes conforman el Departamento.	/			
3.	Son adecuados los niveles de difusión.	/			
4.	Existe armonía de los objetivos y metas con las otras funciones.	/			
5.	Reflejan los objetivos y metas las políticas generales de niveles superiores internos y externos.	/			
6.	Las políticas están claramente determinadas.	/			
7.	Son difundidas las políticas.	/			
8.	Son adecuados los niveles de difusión de las políticas.	/			
9.	Existe armonía de las políticas con otras funciones.	/			
10.	Las políticas están de acuerdo con los objetivos de la función y del área.	/			
11.	Los planes están claramente determinados.	/			
12.	Los planes están por escrito.	/			
13.	Los planes son difundidos.	/			
14.	Los niveles de difusión de los planes son adecuados.	/			

15.	Existe armonía de los planes con los de las otras funciones.	/	
16.	Los planes están de acuerdo con los objetivos y políticas de la función y del área.	/	
17.	Los planes son concebidos con flexibilidad.	/	
18.	El departamento tiene un organigrama para la función.	/	
19.	Refleja la estructura los objetivos de la función y del área.	/	
20.	Si existiera el organigrama, está autorizado por los superiores.	/	
21.	Está claramente señalada la autoridad y la responsabilidad de la función.	/	
22.	Existe equilibrio.	/	
23.	Ha sido prevista la evolución de la organización y de la estructura actual a través de un plan a desarrollarse en un período prefijado.	/	
24.	Están claramente definidas las labores de la función.	/	
25.	Existe superposición o duplicidad de labores dentro de la función y del área.	/	
26.	Es flexible la organización.	/	
27.	En referencia a los recursos, son adecuadas las condiciones de trabajo.	/	
28.	Se entrena al personal (perfecciona).	/	Cursos de Capacitación y Perfeccionamiento.
29.	Qué conocimientos tiene el personal de sus labores.		El personal calificado.
30.	Se piden y aceptan sugerencias de parte del personal.	/	
31.	Están definidos los canales de comunicación dentro de la función.	/	

32.	Los canales de comunicación se dan en todas las direcciones.	/	
33.	Existe un sistema de comunicación de sugerencias.	/	
34.	Se utilizan los medios más adecuados para las comunicaciones dentro de la función.	/	
35.	Existe uniformidad en la terminología utilizada en la función respecto de la información técnica.	/	
36.	Están actualizados los registros.	/	
37.	Existen inventarios de los formularios y documentos utilizados.	/	
38.	Cuál es el contenido de los registros de la función.	/	Depende de cada formulario.
39.	Cuál es el contenido de los estados de información periódica.	/	Depende del estado de información
40.	En relación a los controles, existe una adecuada división de funciones en el área.	/	
41.	La Auditoría Interna, realiza labores dentro de la función.		No hay auditoría interna.
42.	Existen controles deliberados sobre el cumplimiento de objetivos, políticas y planes.	/	
43.	Cómo se mide el rendimiento del personal.		No existe la medición.
44.	Hay fijación de estándares de rendimiento.	/	No hay.
45.	El sistema de control permite prevenir las desviaciones.	/	No existe control.
46.	Se toman las medidas pertinentes para corregir las desviaciones.		Cuando se detectan.
47.	Es flexible el sistema de control.		No existe sistema de control.
48.	Se revisa el sistema de control.		No existe sistema de control.

49.	Se resguardan debidamente los registros y la información confidencial.	/	
50.	Los procedimientos están definidos y por escrito.	/	
51.	Son conocidos por el personal que corresponde.	/	
52.	Están aprobados por los superiores.	/	
53.	Son adecuados los procedimientos en el área respectiva.	/	

7.3. La Información y Sistemas de Comunicación.

"El propósito del sistema de información contable de una entidad es identificar, reunir, clasificar, analizar, registrar e informar sobre las operaciones de la entidad y tener responsabilidad sobre los activos relacionados. El sistema de información contable eficaz satisface los seis objetivos de auditoría relacionado con operaciones"⁽³⁾.

Los objetivos de auditoría relacionado con las operaciones que deben satisfacerse son :

- a) Existencia.
- b) Integridad.

³ ALVIN ARENS, JAMES LOEBBECKE. "Auditoría, Un Enfoque Integral".

- c) **Precisión.**
- d) **Clasificación.**
- e) **Oportunidad.**
- f) **Asentamiento y resumen.**

A fin de entender el diseño del sistema de contabilidad, hemos determinado las siguientes acciones :

- i) **Clases importantes de operaciones de la CORMUVAL:**
 - **Ingresos por subvención fiscales.**
 - **Aportes para financiar las asignaciones contempladas en el Estatuto Docente, tales como responsabilidad, experiencia, perfeccionamiento, desempeño difícil.**
 - **Ingresos para financiar bonificaciones especiales.**
 - **Ingresos para financiar las asignaciones contempladas en el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.**
 - **Ingresos por venta de bienes y servicios de Cementerios.**
 - **Ingresos por venta de activos fijos.**

- **Transferencias municipales.**
- **Concesiones de Kioskos.**
- **Ingresos por financiamiento compartido.**
- **Derechos de matrículas y escolaridad.**
- **Ingresos por realización de proyectos de capacitación.**
- **Pago de remuneraciones.**
- **Adquisiciones de bienes en general.**
- **Contrato de Seguro de Bienes muebles e inmuebles.**
- **Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.**
- **Contrato de arrendamiento de vehículos, maquinarias e instalaciones y servicios varios.**
- **Inversiones en activos reales.**
- **Pago de consumos básicos.**

ii) **Forma en que se inician las operaciones señaladas en el punto anterior.**

- **Se inicia con el llenado de los formularios de subvención con la asistencia media de los alumnos por cada unidad educativa.**

En el caso de salud se inicia con el registro de los

usuarios de cada uno de los consultorios dependiente de la Corporación y de las prestaciones médicas y paramédicas que en ellos se brindan.

- **Estos aportes tienen su origen en disposiciones legales, tales como la Ley 19.070, Ley 19.504.**

- **Ley 19.410.**

- **Estas asignaciones se originan en la Ley 19.383.**

- **Se originan ocasionalmente con la venta de inmuebles (propiedades).**

- **Se originan por un decreto alcaldicio, dando como resultado una subvención municipal de carácter mensual.**

- **Se originan, como su nombre lo señala, con la concesión de kioskos de establecimientos educaionales a particulares.**

- **Se originan con el pago de cuota de escolaridad que realizan mensualmente padres y apoderados de los alumnos de algunos liceos de la Corporación.**

- **Se originan por los aranceles de matrículas de los alumnos que ingresan y permanecen en el sistema municipal.**
- **Se originan por el D.F.L. N°2 19.410 Y 19.464.**
- **Egreso que se origina en el derecho del trabajador manifestado en el contrato de trabajo.**
- **Se origina por las necesidades de adquirir bienes muebles y de consumo para el funcionamiento de los establecimientos de la Corporación ante eventuales riesgos y siniestros.**
- **Se originan por la necesidad de funcionamiento de algunos establecimientos educacionales y para algunos eventos especiales que requieren de un establecimiento especial.**
- **Se originan por la necesidad que se tiene en algún momento, de arrendar algunos de los puntos señalados anteriormente.**
- **Se originan por compra de muebles, infraestructura,**

vehículos, etc.

- Se origina por los pagos de luz, agua, teléfono, etc. de todos los establecimientos que dependen de la Corporación.

iii) Los registros contables que existen y su naturaleza.

Estos registros los tratamos en profundidad en el punto 4.c.)

iv) Formas en que las operaciones se procesan de principio a fin, incluyendo el alcance y la naturaleza del uso de la computadora.

v) Naturaleza y detalle del proceso de información financiera.

7.4. Actividades de Control.

"Las actividades de control son aquellas políticas y procedimientos, además de las incluidas en los otros cuatro componentes que la Dirección ha establecido para cumplir sus objetivos para propósito de informes financieros. Existen potencialmente muchas actividades de control en cualquier entidad;

sin embargo, se clasifican las siguientes cinco categorías:

- a) Separación adecuada de responsabilidad.
- b) Autorización adecuada de operaciones y actividades.
- c) Documentos y registros adecuados.
- d) Control físico sobre activos y registros.
- e) Verificaciones independientes sobre el desempeño⁴.

a) **Separación adecuada de responsabilidades :**

Cuatro directrices generales para la separación de responsabilidades para evitar los errores intencionales y no intencionales, son de particular importancia para los auditores.

- i) Separación de la custodia de los activos de la Contabilidad. La razón de no permitir a la persona que tiene custodia temporal o permanente sobre un activo para que contabilice ese activo es el proteger a la organización contra el desfalco.

Cuando una persona realiza ambas funciones, se corre el grave riesgo que la persona disponga de dicho activo para uso personal y que ajuste los registros para

4

- liberarse de la responsabilidad.**
- ii) Separación de la autorización de operaciones de la custodia de activos relacionados.**

De ser posible, es deseable evitar que personas que autorizan operaciones tengan control sobre el activo relacionado.

La autorización de la operación y el manejo del activo relacionado por parte de la misma persona aumenta la posibilidad de desfalco para una empresa.

- iii) Separación de responsabilidad operativa de la responsabilidad de registro contable.**

Si cada departamento o división de una empresa fuese responsable de preparar sus propios registros e informes, existiría una tendencia a tergiversar los resultados para mejorar el desempeño informado.

A fin de tener una información no tendenciosa, generalmente la contabilidad se incluye en un Departamento separado.

- iv) **Separación de responsabilidades dentro del Departamento de Informática.**

En la medida de lo posible es deseable separar las funciones principales dentro del Departamento de Informática.

- a.1) **Separación adecuada de responsabilidades en la CORMUVAL.**

- 1.- **Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuestos.**

Hemos realizado una separación de responsabilidades en el Departamento señalado.

- **Jefe del Departamento de Finanzas, Contabilidad y Presupuestos.**

Es el responsable de suscribir todos los informes y estados financieros requeridos tanto internamente como por entidades externas.

Planificar, organizar, dirigir y controlar las labores de Contabilidad, de Presupuestos y de Movimiento de Fondos de todas las áreas de la Corporación.

Distribuir las labores del personal a su cargo, aplicando el principio de separación de funciones.

Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas.

Visar los comprobantes de Contabilidad, de ingresos, egresos y traspasos de todas las áreas, y su documentación de respaldo, para su posterior archivo y/o pago, en el caso de los egresos.

Dictar procedimientos sobre emisión e inutilización de cheques caducados y anulados, custodia de talonario de cheques, conciliaciones bancaria, etc.

Fijar pautas específicas para el tratamiento de las distintas cuentas contables.

Supervisar la preparación oportuna de los balances de comprobación y saldos y de los estados financieros periódicos, debiendo ajustarse a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aprobar los estados financieros mensuales, semestrales y anuales de cada área, conjugándolos con las conciliaciones bancarias respectivas.

Colaborar en la formulación de los presupuestos de la CORMUVAL.

Analizar permanentemente los informes del comportamiento presupuestario, poner en conocimiento de los niveles jerárquicos superiores las desviaciones que se adviertan y sugerir en forma oportuna las modificaciones y/o acciones tendientes a solucionarlas.

Visar los balances de ejecución presupuestaria.

Revisar y visar los análisis de cuentas contables efectuado por los Contadores de cada área.

Confeccionar cuadros de flujos de fondos.

Preparar los expedientes de rendiciones de cuentas por subvenciones y transferencias recibidas.

Llevar control sobre vencimiento de las Pólizas de Seguro de los bienes muebles e inmuebles de la CORMUVAL.

Cotizar en las Compañías aseguradores, en coordinación con la Subgerencia, los valores de los Seguros necesarios para los bienes institucionales y preparar cuadros analíticos comparativos para la decisión ulterior de la Gerencia General.

Evaluar, cuantificar y suscribir las solicitudes de adquisiciones de la Unidad y verificar que se recepcione formalmente por funcionarios habilitados.

Cotizar y preparar antecedentes administrativos tendientes a contratar servicios de terceros.

Detectar, sugerir y preparar procedimientos y métodos dirigidos a controlar el interés y seguridad de la institución, ej.: deudores morosos, uso de caja de fondos por diferentes personas, entero oportuno de los ingresos devengados a las áreas de la Corporación.

Controlar las operaciones de recepción, custodia y depósito de los dineros percibidos por la Corporación y verificar que todo movimiento o traslado de fondos entre los funcionarios se efectúe bajo procedimientos formales, como son las actas suscritas entre los funcionarios

involucrados.

- **Secretaría del Departamento de Finanzas,**
Contabilidad y Presupuestos.

Ingresar y despachar correspondencia.

Llevar y mantener al día y en orden los archivos y registros de la correspondencia y documentación del Departamento.

Realizar trabajos variados de dactilografía: correspondencia, documentos, informes, cuadros estadísticos, convenios, contratos, etc., guardando discreción sobre los asuntos confidenciales que llegan a su conocimiento.

Atender el teléfono y efectuar comunicaciones de este tipo con personas de las instituciones que se relacionen con la administración o los que le solicite la jefatura.

Organizar calendario o agenda de citas, reuniones u otras actividades relacionadas con la jefatura y mantenerla permanentemente informada sobre sus compromisos.

Preveer oportunamente las necesidades básicas de útiles de escritorio y otros materiales para la superioridad, requerirlos y custodiarlos.

Citar a las personas que requiera la autoridad.

Controlar correspondencia pendiente de contestación.

Tomar y transcribir dictados.

- **Contador Area Educación.**

Contabiliza, efectuando distribución y/o prorratio, por Centros de Costo, las operaciones de egresos del área, entre las

que cabe mencionar : Facturas de Adquisiciones en general; Contratos de Arrendamiento de Vehículos, Maquinarias e Instalaciones y Servicios Varios; Inversión en activos reales; provisiones por intereses, reajustes, deudas instituciones previsionales, etc., juicios laborales y otros; Cajas gastos menores; cuentas de orden, letras y boletas de garantía, inmuebles en comodato y otros.

Contabiliza, por Centros de Costo, los materiales e insumos, salidas de la bodega Taller Aguayo, para todas las áreas.

Ejecuta los ajustes contables del área.

Analiza las cuentas de activos y pasivos, excepto las relativas a remuneraciones, valores a rendir y fondos fijos.

Mantiene analíticos de los egresos relacionados con eventos, actividades u otros que han sido contabilizados en el

Centro de Costo, por no haberse podido clasificar en Centros específicos.

Mantiene al día el registro manual del libro de compras de onsignias, libretas, formularios de concentración de notas y otros, con el objeto de cumplir con la normativa tributaria sobre compraventas y servicios.

Calcula la corrección monetaria, depreciación de activos fijos y contabiliza en las cuentas respectivas.

Analiza mensualmente la Cuenta Proveedores de todas las Areas.

Prepara mensualmente los análisis del segundo proceso contable.

Contabiliza, sobre la base de la nómina diaria de órdenes de ingreso emitidas, afectando además de verificar la correlatividad de los documentos, la

distribución y/o prorratio por Centros de Costo, de las operaciones de ingresos del Area.

Concilia computacionalmente la Cuenta Bancaria del área.

Efectuar trámites ante el Servicio de Impuestos Internos, timbrajes de libros, facturas, boletas de honorarios, etc.

Controla contratos de arriendos y actualiza los cánones respectivos.

Emite documentos de cobranzas de derechos ingresos devengados y no percibidos.

Formula sugerencias o antecedentes que permitan clarificar, asociar e interpretar las cifras contables, ya sea de naturaleza histórica, de estimaciones o proyecciones futuras.

Prepara informes que le son requeridos.

Archiva cartolas de la Cuenta Corriente Bancaria del Area.

- **Contador Area Salud.**

Contabiliza, efectuando distribución y/o prorratio por Centros de Costo, las operaciones de egresos del área.

Ejecuta y contabiliza los ajustes contables del área a cargo.

Analiza las Cuentas de Activos y Pasivos excepto las relativas a remuneraciones y valores a rendir y fondos fijos.

Prepara, mensualmente, los análisis del segundo proceso contable y, al 31 de Diciembre de cada año, completa el formato diseñado para el efecto, con la información del ejercicio.

Contabiliza, sobre la base de la nómina diaria de órdenes de ingresos emitidas, efectuando, además de verificar la correlatividad de los documentos, la distribución y/o prorratio por Centros de Costo, las operaciones de ingresos del área.

Calcula y contabiliza corrección monetaria del área a cargo.

Calcula y contabiliza la depreciación de los activos fijos del área.

Realiza la conciliación computacional de la Cuenta Corriente Bancaria pertinente.

Contrato de Arriendos.

Emite documentos de cobranzas de derechos o ingresos devengados y no percibidos de dicha área.

Formula sugerencias o antecedentes que

permitan clasificar, asociar e interpretar las cifras contables, ya sea de naturaleza histórica, de estimaciones o proyecciones futuras, para clasificar y enriquecer los análisis que deban efectuar los niveles superiores en la toma de decisiones.

Prepara los informes que le sean requeridos.

Calcula, contabiliza y controla el impuesto de segunda categoría retenido y el I.V.A., relativos a todas las áreas.

Emite Certificados sobre retenciones de impuesto de segunda categoría de todas las áreas.

- **Contador Areas Cementerios, Menores y Administración Central.**

Contabiliza, efectuando distribución y/o prorateo por Centros de Costo, las operaciones de egresos de las áreas

mencionadas.

Ejecuta las cuentas de activos y pasivos excepto las relativas a remuneraciones, valores a rendir y fondos fijos.

Prepara, mensualmente, los análisis del segundo proceso contable y, al 31 de Diciembre de cada año, completa el formato diseñado para el efecto, con la información del ejercicio.

Contabiliza, sobre la base de nómina diaria de órdenes de ingresos emitidas, efectuando, además de verificar la correlatividad de los documentos, la distribución y/o prorrateo por Centros de Costo, de las operaciones de ingresos de las áreas a cargo.

Calcula y contabiliza la depreciación de los activos fijos de las áreas a cargo.

Realiza la conciliación computacional de las

Cuentas Corrientes Bancarias de las áreas respectivas.

Emite documentos de cobranzas de derechos o ingresos devengados y no percibidos por las áreas.

Controla administrativamente las facturaciones por consumos básicos de todas las áreas y mantiene comunicaciones con las entidades que proporcionan los respectivos servicios.

Informa a la Unidad de Presupuesto la distribución del consumo telefónico para que no se proceda a la imputación respectiva en los presupuestos operacionales.

Prepara rendición de cuentas mensual al SENAME, por los dineros recibidos para el funcionamiento de los Centros de Atención Diurna.

- **Contador Operaciones Varias.**

Controla la ejecución de gastos y los saldos de presupuestos operacionales, valores a rendir cuenta, proyectos de mejoramiento educacional, proyectos de innovación educacional, etc.

Examina las rendiciones de cuentas de las inversiones efectuadas con cargo a dichos conceptos, preocupándose, principalmente, de verificar cálculos aritméticos, documentación original y fidedigna, etc.

Contabiliza las reposiciones de fondos de los conceptos varios que controla.

Registra, contablemente, los gastos rendidos con cargo a dichas reposiciones, desagregándolos entre las diferentes cuentas contables, de acuerdo con la naturaleza de cada uno de ellos.

Exige el reintegro a las áreas de la

Corporación de los dineros no aplicados en los proyectos o fondos a rendir.

Efectúa, mensualmente, el análisis de las cuentas que maneja.

Prepara rendiciones de cuentas para ser enviadas a la Secretaría Ministerial de Educación, Vª Región, por los recursos aportados por ella.

Capacita y Asesora a los distintos funcionarios que operan en el manejo de los señalados recursos en materias administrativas.

Gira las órdenes de ingresos, por todos los conceptos de ingresos que perciba la CORMUVAL.

Mantiene registros diarios de la ejecución presupuestaria de ingresos de las áreas de Educación, Salud y Administración Central, sobre la base de los devengados

provenientes de las nóminas diarias de órdenes de ingresos giradas.

Lleva registros diarios sobre compromisos presupuestarios de egresos de las citadas áreas, basándose en órdenes de compra, contratos y otros documentos oficiales.

Analiza el comportamiento presupuestario de los ítems de ingresos y de egresos de dichas áreas y formula las sugerencias de modificaciones que estime necesarias.

Fijar la imputación de los egresos e informar, previo a la materialización de éstos, la disponibilidad presupuestaria pertinente.

Confronta, mensualmente, los ingresos devengados con los contabilizados y con los efectivamente percibidos.

Confecciona proyectos de documentos para autorizar modificaciones presupuestarias.

Detecta y propone la corrección de los eventuales errores de imputación presupuestaria en que incurra.

Prepara, periódicamente, balances de ejecución presupuestarios mensuales, trimestrales, semestrales, anuales o cuando les sean requeridos de las áreas a cargo.

Presta apoyo en las formulaciones presupuestarias.

Coordina su acción con la jefatura del área y con todas las Unidades de la CORMUVAL.

- Digitadora Contable.

Digita, diariamente, en forma correlativa, los comprobantes de Contabilidad de ingresos correspondientes a todas las áreas de la CORMUVAL.

Digita, diariamente, en forma correlativa,

los comprobantes de Contabilidad de egresos correspondientes a todas las áreas de la CORMUVAL.

Digita, diariamente, en forma correlativa, los comprobantes de Contabilidad de traspasos correspondientes a todas las Unidades.

Procura que los registros se efectúen por estricto orden correlativo, para lo cual, previo al registro de comprobantes verificará el último documento contabilizado.

Verifica que la información se haya digitado correctamente, tanto en lo que se refiere a códigos, cuentas, glosas, etc., como a cantidades, a través de un chequeo de lo obviado.

Archivar los documentos computacionales.

Digita computacionalmente las entradas y

salidas de materiales de la Bodega Taller Aguayo, con el objeto de mantener el control de existencias.

Digita la información presupuestaria por área.

- Tesorero.

Conserva y custodia los fondos recaudados y demás valores de la CORMUVAL.

Recibe, registra y conserva toda clase de instrumentos de garantía extendidos a nombre de la institución.

Entrega dichos instrumentos, cuando corresponda.

Recibe formalmente las recaudaciones diarias de parte del Cajero y depositarlas en las Cuentas Corrientes Bancarias respectivas.

Informa diariamente a la Dirección de Finanzas sobre los ingresos recaudados por cada área.

Mantiene registros e informa diariamente a la subgerencia y a la Dirección de Finanzas sobre el estado de movimiento de fondos de cada una de las Cuentas Corrientes Bancarias de la Institución.

Efectúa trámites bancarios: depósitos, retiro talonario de cheques, cobro de cheques y otros, excepto retiro de cartolas bancarias.

Retira cheques desde distintas instituciones.

Ensobra remuneraciones pagadas en efectivo y cancela diferencias de estipendios en efectivo.

Emite los comprobantes de egresos.

Confecciona los egresos y emite los cheques respectivos, por cada área, afectando las cuentas corrientes bancarias pertinentes.

Prepara y tramita documentos de garantía ante terceros.

Revalida los cheques caducados.

Informa, mensualmente, a la Dirección de Finanzas sobre el corte documental de egresos, para efectos de practicar las conciliaciones.

Mantiene un sistema de seguridad en la custodia de los recursos financieros en poder.

Coordina su acción con la jefatura y demás integrantes de la Unidad.

- **Cajero ingresos y egresos.**

Recibe los ingresos de dinero por diferentes conceptos de las distintas áreas de la CORMUVAL, sobre la base de las órdenes de ingreso emitidas por la Unidad de Presupuestos y otras.

Practica arqueo diario sobre los dineros recaudados.

Confecciona nómina de ingresos diarios, clasificados entre dinero efectivo y cheques.

Rinde cuenta diaria de los dineros recibidos, entregándolos a la tesorería.

Exige certificación de recibo conforme de los montos rendidos en la tesorería, a través de firma y timbre en la nómina de ingresos diarios, remitiendo copia de ésta a la Unidad de Contabilidad.

Confecciona boletas de honorarios a terceros.

Custodia, administra y rinde cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondo fijo para gastos menores, solicita reposición de los mismos y lleva los registros pertinentes.

Administra los recursos destinados a reponer las cajas menores de las Areas Central, de Salud y de Educación.

Entrega los cheques girados a los proveedores y beneficiarios en general, manteniendo el registro y control necesarios.

Envía cheques por correspondencia cuando corresponda, y mantiene en custodia la documentación soportante de tal trámite.

Diseña y mantiene un sistema que permita detectar los cheques caducados para efectos de su revalidación o emisión de un nuevo documento.

Archiva en forma clasificada la documentación de sustento de las operaciones precedentes.

- Encargado de Adquisiciones.

Recibe y registra los requerimientos de compra de materiales e insumos, verificando que cuenten con la visación de la subgerencia y de la jefatura del área respectiva.

Exige, en el caso de solicitudes que afecten los presupuestos operacionales de las diferentes Unidades; que las Ordenes de Pedido contengan la visación del Encargado de Control de estos presupuestos, acreditando que existe la disponibilidad presupuestaria pertinente.

Cotiza las condiciones relativas a valores, descuentos, plazos y forma de entrega de los materiales e insumos requeridos.

Asegura que todas las cotizaciones se efectúen sobre productos de idénticas características a las requeridas.

Prepara un cuadro analítico comparativo de las cotizaciones, solicita información sobre la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente y someterlo a conocimiento de la subgerencia o a la jefatura de finanzas, en ausencia del primero, para la elección del proveedor.

Emite la orden de compra correspondiente a nombre del Proveedor adjudicado, solicitando la visación de la subgerencia.

Envía la orden de compra al proveedor.

Solicita acreditativo de recepción conforme de las mercaderías adquiridas por parte de la unidad requirente.

Mantiene un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales

opera la CORMUVAL.

Prepara y propone proyectos de abastecimiento programado de útiles de escritorio, aseo y otros, para todas las áreas de la CORMUVAL, sobre la base de información histórica de consumos.

Promueve y mantiene buenas relaciones con los proveedores y desarrollar comunicaciones con el objeto de mejorar las fuentes de abastecimiento y ubicar condiciones más convenientes para la institución.

Analiza y propone el abastecimiento a través de Convenios, cuando se preseten las condiciones para ello.

Prepara bases administrativas para la ejecución de propuestas privadas cuando sea necesario.

Custodia, administra y rinde cuenta

documentada de los dineros correspondientes a fondo fijo para gastos menores.

Mantiene registro actualizado sobre movimiento diario de los dineros.

Archiva la documentación, separada por establecimiento y por área.

Mantiene stock suficiente de formularios para trámites administrativos.

Retira materiales para las áreas de Educación y Cementerio, desde la ciudad de Santiago, entregándolos para su recepción conforme a dichas Unidades.

Registra computacionalmente los datos sobre ingresos y salidas de materiales y otros de bodega Taller Aguayo, con el objeto de mantener control de existencia de tales bienes.

Informa, mensualmente términos formales, a la subgerencia y al Departamento de Servicios Generales sobre los bienes inventariables adquiridos en el período para que se incorporen al registro respectivo.

Atiende proveedores.

Coordina su acción con la jefatura y todas las Unidades de la CORMUVAL y los Proveedores.

La separación de responsabilidades que hemos estructurado lleva a tener una estructura organizativa global en la CORMUVAL, y por lo tanto, se puede promover una eficiencia y eficacia operativa en la Comunicación.

2.- Departamento de Recursos Humanos.

En este Departamento también realizamos una separación de responsabilidades :

- **Jefe de Departamento de Recursos Humanos.**

Supervisa el desarrollo de las actividades del personal a su cargo.

Conoce, mantiene actualizada y aplica la legislación y jurisprudencia laboral que afecta a cada uno de los estamentos de personal que ejerce actividades en la CORMUVAL.

Cumple las políticas generales de administración de personal establecidas por la autoridad.

Planifica, dirige y evalúa planes de reclutamiento y de selección de personal.

Programa acciones dirigidas al entrenamiento y/o capacitación de los trabajadores.

Estudia y propone planes tendientes a

conseguir la adecuación e integración de los recursos humanos a la organización.

Define y sugiere sistemas de evaluación del personal que permitan aplicar políticas de promoción y/o incentivos.

Elabora y propone proyectos a la autoridad para mejorar los servicios que presta la Unidad.

Resuelve y supervisa situaciones rutinarias.

Implementa y fiscaliza sistemas de control de asistencia y de cumplimientos de horas o trabajos extraordinarias.

Prepara y propone acciones dirigidas a conceder beneficios que propendan al bienestar y a la prevención de riesgos del personal.

Revisa y autoriza todo tipo de documento relacionado con planilla de remuneración,

oficios, memorándum, certificados en general, permisos, etc.

Planifica, en conjunto con los jefes de Unidades, el período anual de los trabajadores.

Lleva información estadística sobre el personal.

Firma como segundo girador los cheques de remuneraciones.

Redacta documentos varios.

Proporciona información a los auditores externos.

Participa en la fijación de la dotación anual.

Notifica al personal sobre declaraciones de excedencias, despidos, medidas disciplinarias y otros.

Suscribe los carnets de identificación del personal del área de salud.

Visa las solicitudes de permisos con o sin goce de remuneraciones.

Mantiene coordinación permanente con la jefatura superior y las demás Unidades de la organización.

- **Oficial de Personal 1.**

Redacta, sobre la base de minutas proporcionadas por la jefatura de personal, los contratos de trabajo de las áreas de educación, menores, Cementerios, Administración Servicio de Aseo y Administración Central y los remite a los niveles jerárquicos superiores para la formalización respectiva.

Redacta sobre la base de minutas proporcionadas por la jefatura de personal, los contratos de prestación de servicios a

honorarios.

Calcula y solicita visación y pago de viáticos, honorarios y otros no incluidos en el sistema.

Emite y tramita los certificados de feriado legal.

Tramita los finiquitos del personal.

Procesa y proporciona la información para las liquidaciones mensuales de remuneraciones.

Mantiene, computacionalmente, base de datos sobre el personal de las áreas a cargo.

Recibe y soluciona inquietudes y consultas del personal.

Atiende postulantes a cargos de la Corporación.

Lleva un registro actualizado de postulantes preseleccionados.

Recopila y aporta antecedentes legales, reglamentarios, etc. a la jefatura de personal.

Prepara estadísticas sobre personal.

Representa a la Corporación en comparendos ante la Inspección del Trabajo.

- **Oficial de Personal 2.**

Proporciona todo tipo de información para las liquidaciones de sueldo.

Mantiene, computacionalmente, base de datos sobre el personal de las áreas a su cargo que contemple.

Archiva documentación y correspondencia diaria de las áreas de Educación,

Menores, Cementerios, Administración Central y Administración Aseo Público.

Atiende y soluciona inquietudes y consultas del personal.

Mantiene registro actualizado de postulantes pre-seleccionados.

Recopila y aporta antecedentes a la jefatura de personal para materias relacionadas con contratación de personal, definición de dotación docente, variaciones de sueldos, cálculo de remuneraciones.

Prepara información estadística sobre el personal.

Ejerce como Subrogante de la Jefatura de Personal en su ausencia.

Representa a la Corporación en Comparendos ante la Inspección del Trabajo.

Atiende y soluciona inquietudes y consultas del personal.

- **Oficial de Personal 3.**

Recepciona y registra las licencias médicas.

Completa los formularios de licencia.

Ingresa la información sobre tales licencias en la base de datos computacional.

Prepara Expedientes para la tramitación de las Licencias Médicas.

Prepara, computacionalmente, planillas sobre resoluciones emitidas en relación a las Licencias, para el posterior cobro de subsidios.

Recopila antecedentes y tramita, ante los organismos previsionales respectivos, el reconocimiento de las asignaciones familiares solicitadas por los trabajadores.

Tramita los casos de asignaciones familiares solicitadas por los interesados e informa a la unidad de remuneraciones para la suspensión de los pagos.

Tramita todo tipo de beneficios entregados por la Caja de Compensación Javiera Carrera.

- **Encargado de Remuneraciones.**

Supervisa las labores del personal a cargo.

Liquida las remuneraciones y descuentos mensuales del personal de la CORMUVAL.

Prepara y entrega datos para la certificación de remuneraciones solicitados por instituciones.

Entrega a la Dirección de Finanzas las liquidaciones de sueldos mensuales.

Recopila planillas de remuneraciones que

emanan del sistema computacional y las distribuye entre los funcionarios de la Unidad.

Revisa y visa las planillas de remuneraciones mensuales, en lo concerniente a cargas familiares, cotizaciones previsionales y de salud.

Corta los cheques de sueldos, los separa por área y los entrega a los jefes superiores.

Atiende consultas sobre remuneraciones de personal.

Subroga al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Coordina su acción con la jefatura.

- Oficial de Remuneraciones 1.

Controla, actualiza y analiza las Cuentas

Corrientes de los trabajadores relacionadas con inasistencia, atrasos, y todo tipo de cuentas.

Ingresar al Sistema Computacional dicha información.

Prepara nómina de las instituciones a las que se debe emitir y enviar el cheque por los descuentos respectivos.

Controla, actualiza y analiza las Cuentas Corrientes de remuneraciones del personal y efectúa los ajustes que sean necesarios entre la primera y segunda liquidación mensual de sueldos.

Atiende a funcionarios en relación a descuentos efectuados, saldos deudores y otros.

Colabora en confección de formularios de declaración y pago de cotizaciones previsionales.

Revisa las planillas de remuneraciones mensuales.

- **Oficial de Remuneraciones 2.**

Prepara mensualmente, por áreas y por institución, los formularios de Declaración y Pago de Imposiciones Previsionales y de Salud, basándose en los datos entregados por el sistema computacional.

Mantiene información actualizada sobre la deuda previsional que mantiene la Corporación, desagregada por áreas e institutos previsionales.

Calcula los subsidios que deben reembolsar las entidades previsionales por concepto de licencias médicas y por accidentes de trabajo.

Prepara documentos de cobro de esos beneficios, solicita visación y firma de éstos al jefe de la Unidad, para su remisión

a las instituciones deudoras.

Lleva actualizado el análisis de las cuentas previsionales y subsidios, con el objeto de conocer los saldos deudores o acreedores que se mantengan con cada institución.

Revisa en las Planillas de Remuneraciones lo relativo a renunciaciones y permisos sin sueldo.

Ingresar las asignaciones familiares de los trabajadores al sistema computacional de remuneraciones.

Efectúa las diligencias de pago y/o declaración de imposiciones.

Mantiene archivo actualizado sobre contratos de los trabajadores al sistema Isapres y autorización y caso de asignaciones familiares, para respaldo de las liquidaciones de sueldos.

Participa en el corte, clasificación y distribución de cheques de remuneraciones.

Atiende público en materia de liquidación de subsidios por licencias médicas o accidentes del trabajo.

- **Oficial de Remuneraciones 3.**

Presta apoyo a los oficiales de remuneraciones en el análisis de cuentas contables.

Apoya en trabajos de preparación de cobro de subsidios adeudados por diferentes instituciones.

3.- **Departamento de Informática.**

- **Jefe Unidad de Informática.**

Planifica el análisis, diseños, desarrollo y mantención de los sistemas administrativos

computacionales, evaluando la información que debe ser procesada, sobre la base de priorización definida por la subgerencia.

Define la organización interna de la Unidad a su cargo.

Planifica las necesidades de recursos humanos y materiales para el debido cumplimiento de las obligaciones de la Unidad a su cargo.

Controla la entrega de los servicios de informática en forma efectiva y eficiente a todas las áreas, evaluando el nivel de satisfacción de los usuarios.

Establece criterios para la generación de requerimientos por parte de los diferentes usuarios, como asimismo, para el diseño de sistemas.

Mantiene comunicación permanente con las unidades usuarias, en términos de verificar

el funcionamiento de los sistemas en explotación y captar las nuevas necesidades que se vayan produciendo.

Planifica las necesidades de recursos humanos y materiales para el debido cumplimiento de las obligaciones de la unidad a su cargo, considerando, entre otros, los requerimientos no satisfechos.

Fija metodología tendiente a mantener en forma periódica los equipos computacionales para la seguridad física de las instalaciones.

Mantiene documentación relativa al control de resultados intermedios y finales en la operación de los sistemas.

Establece normas tendientes a controlar la seguridad de la información.

Motiva el uso de la eventual capacidad ociosa con programas de entrenamiento a

las diferentes áreas sobre las cualidades y proyecciones de la sistematización de la información orientada a la toma de decisiones.

Suscribe las solicitudes de adquisiciones de la Unidad y verifica que se recepcionan, formalmente, por funcionarios habilitados, las compras que se efectúen para cubrir las necesidades del Departamento.

Controla que se mantengan respaldos actualizados acerca de como están desarrollados los sistemas en funcionamiento.

Facilita las modificaciones posteriores que se introduzcan a los sistemas.

Apoya la capacitación y orientación de los nuevos profesionales que se incorporen a la Unidad o el Equipo de trabajo.

Visar las solicitudes de permisos con o sin

goce de remuneraciones y remitirlas a la subgerencia para su aprobación.

Establece normas y recomendaciones para la elaboración de software, de manera que se puedan obtener resultados óptimos.

Detecta necesidades de Hardware y de Software, apoyándose en informes que en tal sentido le proporcionen los funcionarios de su dependencia y otros de la organización.

Evalúa, analiza y prepara las características del Hardware y/o Software que deban adquirirse, considerando las opiniones técnicas que sobre la materia emitan los analistas y programadores de la Unidad de Informática.

Prepara los informes que sean requeridos por la superioridad.

Coordina en acción con todas unidades de

CORMUVAL, especialmente con las jefaturas respectivas.

- **Analista de Sistemas.**

Diseña aplicaciones para los diferentes usuarios.

Mantiene los sistemas diseñados.

Conserva respaldos actualizados de los sistemas en uso en la organización.

Aconseja técnicamente a los programadores y operadores en funciones relativas al sistema, para optimizar su utilización y empleo.

Evalúa el rendimiento operacional del sistema, con el objeto de detectar desviaciones o diferencias y formular las correcciones necesarias.

Supervisar la acción operativa de los

programadores.

Aplica las normas establecidas sobre control y seguridad de la información.

Asesora al jefe de la unidad en la definición de las características que deben cumplir los Hardware y Software en proceso de adquisición.

- **Programador Computacional.**

Diseña los programas de acuerdo con las instrucciones del analista.

Prueba los programas diseñados.

Prepara y mantiene la documentación sustentatoria de sus programas.

Mantiene los programas para mejorar su rendimiento o corregir posibles deficiencias, previa autorización de su superior jerárquico.

Prepara el material instructivo para los usuarios de los programas y capacitación a aquellos en materias de operación.

Mantiene respaldos actualizados de los archivos de los programas en uso.

Detecta e informa a la jefatura pertinente las necesidades de información en las diferentes unidades de la entidad.

Aplica las normas establecidas sobre control y seguridad de la información.

Colabora en labores de operación cuando las circunstancias lo requieran, previa orden o aprobación de su jefatura.

4.- Departamento de Servicios Generales y Oficina Técnica.

- Jefe Departamento Servicios Generales y Oficina Técnica.

Orienta, impulsa, dirige y controla las obras

de mantención, reparación y desarrollo de la infraestructura de la CORMUVAL.

Confeciona los presupuestos oficiales de los distintos proyectos de obra que propicie la Corporación.

Supervisa los procesos de licitación pública o privada de las obras contratadas con terceros, desde la preparación de los antecedentes para convocar a propuesta, hasta la recepción definitiva de las obras.

Asesora a los niveles superiores en materias relativas a mantención, reparación y construcción de obras.

Programa y controla las actividades del personal de su dependencia con el objeto de atender eficaz y eficientemente las peticiones de los niveles jerárquicos superiores o de las diferentes unidades integrantes de la organización.

Participa directamente en los trabajos y situaciones de emergencias, poniendo a disposición todos los recursos humanos y materiales necesarios.

Estudia, coordina y propone a la superioridad la priorización de las solicitudes o requerimientos recibidos de las diferentes Unidades.

Mantiene información sobre obras y trabajos efectuados, valorizados, con el propósito de poder efectuar los análisis, consultas e informes que resulten necesarios.

Supervisar los controles de las bodegas de materiales bajo su dependencia.

Coordina tanto la recepción como el registro y distribución de los materiales adquiridos.

Propone el presupuesto de operaciones

para su repartición y suscribe las solicitudes de adquisiciones para la Unidad, verificando que se recepcionen formalmente, por funcionarios habilitados, las adquisiciones efectuadas para cubrir las necesidades de la Unidad.

Coordina el uso de los vehículos a cargo de la Unidad, controlando combustible y lubricantes.

Administra las reparaciones de todos los vehículos de la CORMUVAL, incluidas las ambulancias a cargo del área de salud.

Supervigila el uso y buen estado de conservación de los bienes de la Corporación.

Dirige y Coordina las actividades de mantención de máquinas y equipos en general.

Denuncia a las entidades aseguradoras, los

siniestros de bienes de la Corporación asegurados.

Organiza archivo con copias de escritura de propiedades de la Corporación.

Dispone la realización de controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades, investigando sobrantes y faltantes.

Sugiere la enajenación por licitación, remate o venta directa de los bienes dados de baja.

Prepara bases administrativas y técnicas para licitaciones públicas o privadas destinadas a contratar servicios y otros, relacionados con Servicios Generales.

Evalúa las ofertas que se presenten y efectúa las proposiciones que correspondan.

Efectúa tareas destinadas a la disposición y utilización de los medios de comunicación de la Corporación.

Procura la revisión periódica sobre la operatividad de los equipos de seguridad ubicados en las distintas dependencias.

Custodia, administra, mantiene registros de movimientos de ingresos y gastos y rinde cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos fijos para gastos menores y compra de materiales, dentro de los plazos establecidos para el efecto y solicita de las reposiciones necesarias.

Controla la atención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias de la Sede Central de la CORMUVAL.

Verifica el cumplimiento de los contratos de vigilancia de los distintos recintos de la CORMUVAL.

Procura una fácil identificación de las dependencias de la CORMUVAL, mediante una señalización adecuada.

Revisa las anotaciones que afectúe el público en el libro de sugerencias y reclamos y actúa en consecuencia.

Dispone la distribución de auxiliares, nocheros, mayordomos y estafetas de la Sede Central.

Controla la presentación del personal a su cargo.

Emite los informes que le sean requeridos.

Visa las Solicitudes de Permisos con o sin goce de remuneraciones del personal a cargo y remitirlas a las subgerencia para su aprobación.

Procura la coordinación con todas las unidades de la CORMUVAL y con

instituciones públicas y privadas relacionadas.

- **Oficial Administrativo.**

Recibe y registra la correspondencia recibida por la Unidad.

Mantiene archivos de la correspondencia recibida y despachada por la Unidad.

Mantiene expedientes o carpetas por cada establecimiento de la CORMUVAL.

Prepara y redacta documentos de respuesta a las solicitudes o presentaciones formuladas tanto por las diferentes unidades internas como por instituciones relacionadas, solicitando la visación y firma de su jefatura.

Coordina y controla las actividades relacionadas con movimiento de bienes muebles.

Efectúa y controla los traslados de establecimientos educacionales y otros, preocupándose de la protección de las especies.

Actúa de encargado de la bodega de mobiliario y especies diversas dadas de baja de los Establecimientos Educacionales.

Efectúa controles de inventario físico rotativos y selectivos en todas las reparticiones de la CORMUVAL.

Controla consumo de fotocopias de las Unidades de la Sede Central.

Implementa y habilita con los elementos y mobiliario indispensables, y prepara los recintos, establecimientos o lugares en que se realizan actos o eventos oficiales de la CORMUVAL.

Revisa periódicamente los equipos de seguridad ubicados en las distintas

dependencias.

Reemplaza al Jefe de Servicios Generales en su ausencia.

Diseña, prepara y archiva planos de los establecimientos necesarios para planificar acciones futuras en los mismos.

Coordina su acción con la jefatura y todas las dependencias de la CORMUVAL.

- Encargado de Oficina de Recepción y Partes.

Recibe y clasifica la correspondencia oficial que ingresa a la CORMUVAL.

Registra la correspondencia que ingresa, en un libro habilitado para el efecto, dándole número de folio, fecha y hora.

Distribuye la correspondencia.

Registra y despacha la documentación oficial de la CORMUVAL.

Mantiene archivo de la documentación despachada.

Mantiene a disposición del público en Libro de Sugerencias y Reclamos.

Entrega los certificados de antigüedad, rentas, imposiciones, renovación, Carnet FONASA, etc.

Atiende y orienta al público en general, que concurre a la Sede Central.

Atiende teléfono y toma mensajes para los funcionarios.

Coordina su acción con la jefatura respectiva y con el personal de la CORMUVAL.

- **Auxiliar de Servicios Menores.**

Distribuye y retira correspondencia hacia y desde las diferentes Unidades de la CORMUVAL.

Realiza el aseo y ordenamiento permanente de las oficinas y dependencias de la Sede Central y de los utensilios ocupados en la atención de los funcionarios y/o visitas.

Mantiene jardines exteriores del edificio.

Efectúa trámites y diligencias y/o encargos diversos en la CORMUVAL y en instituciones varias.

Abre y cierra las puertas exteriores del recinto y revisa ventanas, accesos, luz, gas, etc. al cierre del edificio.

Controla, ocularmente, el ingreso y salida de personas del establecimiento.

Fotocopia documentos que le sean requeridos.

Atiende las solicitudes de trabajos menores que le sean solicitados.

• Ordena y archiva las liquidaciones de remuneraciones y otros beneficios por área, por establecimiento y por remuneración correlativa. Esta función es desempeñada solo por uno de los auxiliares de servicio.

Coordina su acción con la jefatura de servicios generales, con el oficial administrativo de esa Unidad, con las secretarías de las diferentes reparticiones y con los demás auxiliares de servicio.

- Superior Oficina Técnica.

Supervisa y controla el funcionamiento de las Unidades constituyentes de la Oficina Técnica, verificando el desarrollo eficiente de las tareas asignadas de los distintos trabajadores.

Controla diariamente la asistencia y

puntualidad de los funcionarios.

Controla e informa, para la tramitación de los pagos pertinentes, las horas extraordinarias trabajadas por los funcionarios, autorizadas previamente por la subgerencia.

Recibe y despacha la correspondencia de la Unidad, manteniendo archivos actualizados y permanentes.

Proporciona información de carácter administrativo o técnico a la jefatura, en forma verbal o escrita, según lo requiera.

Evalúa y cuantifica los requerimientos de materiales expedidos por los diferentes especialistas en el formulario "pedido de materiales", efectúa los ajustes que resulten necesarios, visar el documento para su adquisición y/o retiro de éstos desde bodega.

Controla la debida recepción de los materiales adquiridos ya sea por la bodega de la Unidad o por los funcionarios que se encuentran en obras, para su aplicación en los trabajos respectivos.

Asigna los trabajos al personal y los dota de implementos, atendiendo las instrucciones recibidos por la jefatura.

Atiende oportunamente las necesidades imprevistas de materiales y/o herramientas que se produzcan durante la ejecución de las obras o trabajos, efectuando las adquisiciones cuando sea necesario, trasladarlas a los recintos respectivos y exige la emisión de documentos o formularios oficiales de control de bodega pertinentes.

Supervisa permanentemente la ejecución y avance de las distintas obras y trabajos en los aspectos técnicos y operativos, verificando la aplicación debida en cantidad

y calidad de los materiales e insumos en general.

Efectúa visitas a terreno y emite informes a la jefatura sobre envergadura de los trabajos solicitados y urgencia de los mismos, con el objeto que éste cuente con elementos objetivos para la planificación.

Atiende, prioritariamente, en forma oportuna las numerosas emergencias y urgencias que se producen en los diferentes establecimientos de la CORMUVAL, procurando disponer los especialistas necesarios.

Exige y controla la emisión del "Certificado de Obra realizada" y la envía a la jefatura para su incorporación al programa computacional de la Oficina Técnica.

Procura el debido uso y mantención de los equipos y maquinarias de trabajo velando por la seguridad de los trabajadores,

preocupándose de dotarlos de los implementos necesarios.

Controla, en forma permanente, la tenencia de las herramientas a cargo de cada trabajador.

Cotiza y solicita visación a la jefatura, sobre la reparación y mantención de herramientas y equipos.

Vela por la limpieza y orden de las distintas dependencias del establecimiento Taller Aguayo.

Formula sugerencias de carácter operativo y administrativo a la jefatura.

Planifica y define un stock apropiado y solicita la adquisición de útiles de escritorio, materiales menores, de aseo y otros, a través del fondo fijo de la repartición.

Coloca en el mercado las órdenes de

compra, relativas a Unidad, emitidas por el Encargado de Adquisiciones.

Dispone y controla el traslado y devolución de mobiliarios, implementos y otros, para la realización de diversos eventos de la CORMUVAL.

b) Autorización adecuada de operaciones y actividades.

Para que los controles sean satisfactorios, todas las operaciones que se realizan en la Corporación deben ser autorizadas.

Por definición, las autorizaciones pueden ser generales o específicas. La autorización general significa que la administración establece políticas que sigue la empresa. Los subordinados reciben instrucciones de implantar estas autorizaciones generales, aprobando todas las transacciones dentro de los límites establecidos por la política.

La autorización específica tiene que ver con las operaciones individuales. A menudo la administración no está dispuesta a

establecer una política general de autorización para algunas operaciones, más bien, prefiere hacer autorizaciones caso por caso.

Dada las especiales características de la CORMUVAL, creemos que las políticas específicas de autorización son las que cumplen en forma adecuada el objetivo de tener controles satisfactorios.

Se implementarán las siguientes políticas específicas en la CORMUVAL.

1. La Gerencia autoriza lo siguiente :

- Gastos de imprevistos.
- Adquisición de activos fijos.
- Adquisición de equipos.
- La inversión de infraestructura en todas las Unidades de la CORMUVAL.
- La construcción de cuerpos de nichos en Cementerios.

- **Inversiones en el mercado financiero y de capitales.**
- **La ejecución de programas de capacitación.**
- **La fusión, ampliación, modificación o creación de nuevos establecimientos educacionales.**
- **La celebración de convenios con diferentes instituciones.**
- **El aumento de remuneraciones que no sean fijadas por ley.**
- **La modificación, ampliación y reparación de los actuales Consultorios.**
- **El nombramiento de directivos, con excepción de aquellos cargos que deben cubrirse por concurso público y normas estatutarias.**
- **La ejecución de obras en todas las áreas de la CORMUVAL.**

- **Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.**
- **Contratos de arrendamiento de vehículos.**
- **La inversión en activos reales.**
- **Las ventas de bienes.**
- **Las ventas de activos fijos.**
- **Las concesiones de Kioscos.**
- **La reposición de activo fijo.**
- **La contratación de servicios a honorarios.**
- **La suscripción de convenios con diferentes entidades.**

2. Subgerencia.

La subgerencia autoriza lo siguiente :

- **La compra de materiales e insumos.**
- **La emisión de órdenes de compra.**

- Los cambios en los procesos computacionales.
- Pagos de viáticos.
- Las modificaciones presupuestarias.
- Los egresos.
- Pago de horas extraordinarias.
- La reparación y mantención de bienes muebles e inmuebles.
- Los expedientes de rendiciones de cuenta por subvenciones y transferencias.
- El retiro de cheques de subvenciones del Servicio General de Menores, del Servicio de Salud, de la Municipalidad de Valparaíso y de la Secretaría Ministerial de Educación.
- La venta de nichos a crédito para todo el personal contratado por la CORMUVAL.

3. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos autoriza

lo siguiente :

- La contratación de personal.
- La emisión de certificados.
- Pago de remuneraciones.
- Pago de indemnizaciones.
- Permiso sin goce de remuneraciones.
- Traslado de personal.
- Pago de ampliaciones horarias.
- Prórrogas de contratos.
- La suscripción de credenciales del personal.

- El feriado anual de los trabajadores.

- Los reemplazos y prórrogas de ellos.
- El pago de cotizaciones previsionales.
- La emisión de cheques para remuneraciones.

- La confección de formulario de declaración y/o pago de cotizaciones previsionales.

- Las nóminas de descuento del personal para ser pagadas a distintas entidades (Serviu, C.C.J.C., C.CH. de la C., Colegio de Profesores, etc.).

- El cierre del proceso de remuneraciones.

4. Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas autoriza lo siguiente :

- La emisión de cheques.
- La inutilización de cheques caducados y anulados.
- La contabilización de las operaciones y transacciones de la CORMUVAL.
- La realización de conciliaciones bancarias.
- Los Balances de Ejecución Presupuestaria.
- Las solicitudes de permiso del personal a su cargo.
- La ejecución de ajustes contables en todas las áreas.
- La realización del primer y segundo proceso

contable.

- **La contabilización de provisiones para intereses y reajustes por deudas a instituciones de previsión, deudas en general y juicios laborales.**
- **La contabilización de los gastos rendidos con cargo a reposiciones de fondo fijo.**
- **Autoriza la preparación de informes para Rendiciones de Cuenta a la Secretaría Ministerial de Educación, Vª Región.**
- **La emisión de correspondencia sobre requerimientos de devoluciones de dineros no aplicados: cobranzas y citaciones.**
- **Depósitos en los Bancos con que opera la CORMUVAL.**
- **El retiro de Cartolas de Cheques.**
- **El cobro de cheques.**

- El retiro de Cartolas Bancarias.
- La entrega de cheques girados a proveedores y beneficiarios en general.

5. Jefe de Departamento de Informática.

El Jefe del Departamento de Informática autoriza lo siguiente :

- La entrega de los servicios de informática a todas las áreas de la CORMUVAL.
- La contratación del personal para el Departamento.
- Las adquisiciones del Departamento.
- La capacitación de los nuevos profesionales que ingresan al Departamento.
- La adquisición de Hardware y/o Software.

c. Documentos y Registros Adecuados.

"Los documentos y los registros son los objetos físicos en los que se asientan y resumen las operaciones. Estos incluyen cosas tan diversas como facturas de ventas, órdenes de compra, los registros subsidiarios, los diarios de ventas y las tarjetas y registros de existencia del personal. En un sistema contable computarizado, muchos de estos documentos y registros se conservan en forma de archivo de computadora, hasta que son impresos para propósitos específicos. Tanto los documentos de asentamiento original como los archivos en que se asientan las operaciones son importantes, pero si los documentos son inadecuados se ocasionan grandes problemas de control"⁵.

Los documentos cumplen la función de transmitir información en toda la empresa y entre diferentes empresas. Los documentos deben ser adecuados para proporcionar una garantía razonable que todos los activos están muy controlados y que todas las operaciones están registradas.

⁵

ALVIN ARENS, JAMES LOEBBECKE. "Auditoría, Un Enfoque Integral".

Algunos principios relevantes dictan el diseño y uso adecuado de documentos y registros. Sugerencias para elaborar los documentos y registros:

- 1) Deben estar pre-enumerados en forma consecutiva, a fin de facilitar el control sobre documentos faltantes y como ayuda para localizar documentos cuando se necesiten en una fecha posterior (esto afecta significativamente el objetivo de auditoría relacionado con operaciones de integridad).**
- 2) Deben ser preparados en el momento que ocurra la operación o inmediatamente después, según sea posible. Cuando existe un intervalo de tiempo mayor los registros son menos creíbles, que aumentan la probabilidad de errores (ello afecta el objetivo de auditoría relacionado con operaciones de oportunidad).**
- 3) Deben ser lo suficientemente sencillo para que se entiendan claramente.**
- 4) Deben estar diseñados para usos múltiples cuando**

sea posible a fin de reducir al mínimo el número de diferentes formatos.

- 5) Deben estar elaborados de tal manera que fomenten una preparación correcta. Esto puede hacerse proporcionando cierto grado de verificación interna en la forma o registro.

Cuando los datos para la preparación de documentos se capturan en la computadora, el diseño eficaz de las pantallas de computadoras de captura de datos es un mecanismo de control importante.

- c.1. Plan de Cuentas : Un control estrechamente relacionado con los documentos y registros es el plan de cuentas que clasifica las operaciones en cuentas individuales del Balance General y Cuentas del Estado de Resultado. El plan de cuentas es un control importante porque proporciona un marco para determinar la información presentada a la administración y a otros usuarios de los estados financieros. El plan de cuenta es útil para evitar los errores de

clasificación si describe con precisión y rectitud qué tipo de operaciones deben estar en cada Cuenta.

A continuación presentamos el Plan de Cuentas que se utiliza en la CORMUVAL.

PLAN DE CUENTAS USADO EN LA CORMUVAL

111.01.01	Caja Menor
111.01.02	Fondos en tránsito
111.06.01	Fondo Fijo
111.11.18	Banco Corp. Banc. Cuenta 18
111.11.19	Banco Corp. Banc. Cuenta 19
111.11.20	Banco Corp. Banc. Cuenta 20
111.11.21	Banco Corp. Banc. Cuenta 21
111.11.22	Banco Corp. Banc. Cuenta 22
211.06.01	Documentos por Cobrar
211.06.02	Facturas por Cobrar
211.11.01	Varios Deudores
211.11.02	Traspaso
211.11.03	Cuenta Corriente Salud - Educación
211.11.04	Cuenta Corriente Menores - Educación
211.11.07	Cuenta Corriente Central - Educación
211.11.08	Cuenta Corriente Salud - Menores
211.11.09	Cuenta Corriente Central - Salud

211.11.10	Cuenta Corriente Central Menores
211.11.12	Deudores por Cementerio
211.11.13	Deudores por Consumos Básicos
211.11.15	Cuenta Corriente Cementerio - Educación
211.11.16	Cuenta Corriente Salud - Cementerio
211.11.17	Cuenta Corriente Cementerio - Menores
211.11.18	Cuenta Corriente Central - Cementerio
211.11.19	Préstamos por recuperar
211.11.21	Deudores por ventas Cementerios
211.16.01	IVA Crédito Fiscal
211.16.02	Otros Créditos
211.17.01	Crédito por Gastos en Capacitación
212.06.01	Cuentas Establecimientos
212.06.02	Valores a Rendir
212.06.03	Proyectos Establecimientos Educativos
212.06.04	Rendición Kioskos
212.06.05	Rendición Financiamiento Compartido
212.06.06	Rendición Prekinder
212.06.07	Rendición Venta Productos
212.11.01	Anticipo Empleados
212.11.02	Anticipo Subsidios
212.11.03	Subsidio Personal Estatuto
212.56.01	Anticipo Proveedores
214.01.01	Inversiones en Financieras
214.01.02	Inversiones en Bancos
214.01.03	Inversiones en Fondos Mutuos
214.02.01	Inversiones en Capacitación
215.01.01	Seguros Anticipados
215.01.03	Intereses Diferidos Leasing

215.01.04	Mantenimiento Equipos en Leasing
215.03.01	Multas Transitorias
216.01.01	Intereses Diferidos Leasing Largo Plazo
216.01.02	Mantenimiento Equipos Leasing
221.16.01	Existencia Cuerpo Nichos
231.21.01	Existencia Material Oficina
231.31.01	Existencia Fármacos
231.41.01	Existencia Materiales
241.01.01	Edificios
241.16.01	Máquinas de Oficina
241.16.02	Instalaciones
241.16.03	Máquinas y Herramientas
241.16.04	Instalación Bienes Tercero
241.16.05	Instalación Técnica
241.36.01	Muebles y útiles materiales enseñanza
241.37.01	Vehículos
241.37.02	Maquinarias
241.38.01	Equipos en Leasing
241.39.01	Bienes por proyectos
243.01.01	Obras en Ejecución
243.01.02	Activos Transitorios
244.01.01	Líneas Telefónicas
249.01.01	Depreciación Acumulada Edificios
249.16.02	Depreciación Acumulada Instalaciones
249.16.01	Depreciación Acumulada Máquinas de Oficina
249.16.03	Depreciación Acumulada Máquinas y Herramientas
249.16.04	Depreciación Acumulada Instalación Bienes Terceros
249.16.05	Depreciación Acumulada Instalación Tecnológica
249.36.01	Depreciación Acumulada Muebles y Útiles
249.38.01	Depreciación Acumulada Activos Leasing

249.46.01	Depreciación Acumulada Vehículos
249.46.02	Depreciación Acumulada Maquinarias
325.01.01	Edificio en Comodato
325.01.02	Respaldo Edificio Comodato
326.01.01	Boletas de Garantía
326.01.02	Respaldo Boleta de Garantía
327.01.01	Letras de Garantía
327.01.02	Respaldo Letras de Garantía
333.01.01	Provisión Juicios Pendientes
333.01.02	Respaldo Juicios Pendientes
363.01.01	Servicios Computacionales
521.01.01	Subvenciones
521.01.03	Aportes extraordinarios
521.01.04	Aporte Municipal
521.01.05	Bono No Docente
521.01.06	Subvenciones Bibliotecas
521.02.01	Subvención
521.02.02	Asignación Experiencia Responsabilidad
521.02.03	Mayor Imponibilidad
521.02.04	Desempeño Difícil
521.02.05	Educación Fundamental
521.02.06	Perfeccionamiento
521.02.07	Unidad Mejoramiento Profesional
521.02.08	Monto mensual Complementario
521.02.09	Ley 19.418 Art. 13-A
521.02.10	Ley 19.398 Art.10
521.02.11	Obras Subvenciones MINEDUC
522.01.01	Matrículas Educativas
522.01.03	Ingresos Varios
522.01.04	Aportes

522.01.05	Aporte Area Educación
522.01.06	Aporte Area Cementerio
522.01.07	Aporte Area Menores
522.01.09	Ingresos Directos
522.01.10	Matrículas Computacionales
522.01.11	Derecho Escolaridad
522.01.12	Aporte Area Salud
522.01.13	Recuperación Subsidios
522.01.14	Proyecto Establecimientos Educativos
522.01.15	Financiamiento Compartido
522.01.16	Ingresos Párvulos
522.01.17	Aporte Grupo Diferencial
522.01.18	Contrato Dirección de Aseo Santiaguillo
522.02.01	Transferencia Aguinaldos
522.02.02	Transferencias Bonos
522.02.03	Transferencias
541.01.01	Instituciones Financieras
541.01.02	Instituciones Bancarias
541.01.03	Instituciones Fondos Mutuos
542.01.01	Instituciones Préstamos Personales
543.01.01	Arriendos Percibidos
544.01.01	Indemnización por Seguros
551.01.01	Bodegas y Nichos
551.01.02	Derechos Instalación
551.01.03	Inhumaciones
551.01.04	Renduaciones
551.01.05	Peajes y Carros
551.01.06	Exhumaciones y Traslados
551.01.07	Otros
551.01.08	Derechos Construcción

551.01.09	Descuento Personal
551.01.10	Venta de Terrenos
551.01.11	Venta Lotes Terreno Familiar
551.01.12	Venta Terrenos Instituciones
552.01.01	Servicio Médico y Socios
552.01.02	Servicio Clínica Dental
552.01.03	Funcionarios Necesidades Farmacia
552.01.04	Convenios S.S.V.S.A.
552.01.05	Reforzamiento Consultorio Puertas Negras
552.01.06	Proyecto Transformación Muestras
552.01.07	Recursos Complementarios
552.01.08	Ley 19.429, Art. 22
552.06.01	Venta Bienes y Servicios
562.01.01	Ajuste Ejercicio Anterior
571.01.01	Corrección Monetaria Inversiones
611.06.01	Facturas por Pagar
611.06.02	Documentos por Pagar
611.06.03	Proveedores en Tránsito
611.06.04	Préstamos por Liquidar
611.11.01	Acreedores Varios
611.11.02	Acreedores por Existencias
611.11.03	Provisiones Varias
611.11.09	Préstamos Bancarios Corto Plazo
611.11.10	Acreedores por Leasing
611.16.01	IVA Débito Fiscal
611.17.01	Crédito por Cursos de Capacitación
613.01.01	Remuneraciones por Liquidar
613.01.02	Acreedores por remuneración
613.01.03	Remuneraciones no Cobradas
613.01.04	Indemnizaciones por Pagar

613.06.01	Renta Segunda Categoría Empleados
613.11.01	Renta Segunda Categoría
613.16.01	Retenciones Judiciales
613.21.01	I.S.T.
613.21.02	A.F.P.
613.21.03	C.C.A.F. Javiera Carrera
613.21.04	Caja Empleados Particulares
613.21.05	Caja Empleados Públicos
613.21.06	Caja Marina Mercante Nacional
613.21.07	Servicio Seguro Social
613.21.08	ISAPRES
615.01.01	Ingresos Anticipados
621.01.01	Acreedores Leasing Largo Plazo
621.01.02	Préstamos Bancarios
741.01.01	Sueldos Imponibles
741.01.02	Sueldo Base
741.01.03	Otros No Imponibles
741.01.04	Atención Primaria
741.01.05	Responsabilidad Directiva
741.01.06	Jefe Programa
741.01.07	Asignación de Post-Grado
741.01.08	D.L.338 Movilización Terreno
741.01.09	Asignación Pérdida de Caja
741.01.11	Otras Asignaciones
741.01.12	Bonificación Ley 19.288
741.01.13	Costo Dirección Aseo
741.01.14	Sueldo Mínimo Nacional
741.01.15	Experiencia
741.01.16	Perfeccionamiento
741.01.17	Condición Difícil

741.01.18	Ampliación Horaria
741.01.19	Adicional
741.01.28	Unidad Mejoramiento Profesional
741.01.21	Monto Mensual Complementario
741.01.22	Ley 19.418 Art. 9 - Ley 19.424 Art.2
741.01.23	Ley 19.418 Art. 8
741.01.24	Horas Extraordinarias
741.01.25	Asignación Responsabilidad
741.01.26	D.L.15.386 Art. 14 y 19
741.01.27	Bono No Doc. Ley 19.464
741.01.28	Refuerzo Educativo
741.01.29	Desempeño Excelencia
741.06.01	Aprote Patronal
741.11.01	Movilización
741.11.02	Colación
741.11.03	Viáticos
741.11.04	Regalías Varias
741.11.05	Gastos Representación
741.11.06	Aguinaldos
741.11.07	Alimentación Personal
741.11.08	Bonificaciones Legales
741.11.09	Salas Cuna
741.21.01	Indemnizaciones Años de Servicio
741.21.02	Indemnizaciones Varias
741.26.01	Honorarios Varios
741.36.01	Cursos y Seminarios
742.01.01	Teléfono
742.01.02	Agua
742.01.03	Luz
742.01.04	Gas

742.01.05	Combustibles y Lubricantes
742.10.01	Alimentación
742.26.01	Artículos Oficina
742.26.02	Insumos Computacionales
742.26.03	Ingresos Educativos
742.26.04	Material Didáctico
742.26.05	Ingresos
742.36.01	Gastos por Proyectos
742.41.01	Material de Trabajo
742.41.02	Insumos Ventas Taller
742.41.03	Insumos Aula Computación
742.56.01	Mantenimiento
742.56.02	Artículos Aseo
742.56.03	Saneamiento Ambiental
742.56.04	Lavandería
742.56.05	Reposición Vajilla
742.61.01	Avisos y Suscripciones
742.71.01	Gastos Generales
742.71.02	Comunicaciones
742.71.03	Laboratorio y Enfermería
742.71.04	Gastos Vehículos Motorizados
742.71.05	Sepulturas Indigentes
742.71.06	Fletes Varios
742.71.07	Deportes y Recreación
742.71.08	Viáticos Varios
742.71.09	Prevención y Riesgo
742.71.10	Ropa de Trabajo
742.71.14	Servicio Vigilancia
742.71.16	Asistencia Social
743.01.01	Arriendo Inmueble

743.01.03	Arriendo Vehículos
743.01.04	Operaciones Leasing
743.31.01	Seguro Maquinarias
743.31.02	Seguro Vehículos
743.31.03	Seguro Instalaciones
743.31.04	Seguro Inmuebles
743.31.05	Seguro Transporte Mercaderías
743.31.06	Seguro Vida Vigilantes
743.31.07	Seguro Vida FOSIS
744.01.01	Reparación Inmueble Matención Menor
744.01.02	Reparación Eléctrica Mantención Menor
744.01.03	Mantención Construcción Hogar Menor
744.01.04	Reparación Bienes Muebles Hogar Menor
744.02.01	Reparación Inmueble Mantención Mayor
744.02.02	Reparación Eléctrica Mantención Mayor
744.02.03	Reparación Bienes Muebles Matención Mayor
744.03.01	Gastos Matención Oficina Técnica
744.16.01	Reparación Maquinaria
744.16.02	Matención Equipo I.B.M.
744.41.01	Reparación Muebles y Utiles
745.01.01	Intereses Varios
745.01.02	Intereses Financieros
745.01.03	Intereses Financieros por Leasing
751.06.01	Construcción Bienes Raices
751.06.02	Patentes
751.16.01	Impuesto Timbre y Estampillas
752.01.01	Gastos Judiciales y Notariales
753.01.01	Aportes Alimentación
753.01.02	Prorrateo Administración Central
753.01.03	Aportes Varios

764.01.01	Depreciación Edificios
764.16.01	Depreciación Maquinaria Oficina
764.16.02	Depreciación Instalaciones
764.16.03	Depreciación Maquinarias y Herramientas
764.16.04	Depreciación Instalación Bienes Terceros
764.16.05	Depreciación Instrumentos Técnicos
764.36.01	Depreciación Muebles y Utiles
764.38.01	Depreciación Activos en Leasing
764.46.01	Depreciación Vehículos
764.46.02	Depreciación Maquinarias
764.61.01	Costo de Venta Nichos
771.11.01	Fluctuación Cambio Pasivo
771.11.02	Fluctuación Cambio Pasivo
771.11.03	Corrección Monetaria Existencia
771.11.04	Corrección Monetaria Activo Fijo
771.11.05	Corrección Monetaria Activos en Leasing
771.21.01	Corrección Monetaria Capital Propio
772.01.01	Ajuste Ejercicio Año Anterior
781.01.02	Provisión Juicios Pendientes
781.01.03	Provisión Intereses y Reajustes Previsionales
811.01.01	Capital Social
812.02.01	Reserva Revalorización Capital Propio
814.01.01	Resultados Acumulados
814.06.01	Excedente Ejercicio
814.06.02	Déficit Ejercicio
815.01.01	Resultado Anticipado Excedente Ejercicio

c.1. **Manuales de Procedimientos de Sistemas.**

"Los procedimientos para una Contabilidad adecuada deben alinearse en los manuales de procedimientos, a fin de fomentar una práctica consistente. Los manuales proporcionan información suficiente a fin de facilitar la contabilidad y el mantenimiento de un control adecuado sobre los activos.

Un manual de procedimientos de sistemas, por lo general incluye cuatro partes :

1. **Requerimiento del Sistema** : Esta porción del manual de procedimientos establece los objetivos globales de cualquier sistema, incluyendo las entradas y salidas del sistema.
2. **Documentación de Programación** : Tal y como lo implica el nombre, esta sección se refiere a la elaboración y prueba de los Programas de Cómputo. Por lo tanto,

generalmente incluye diagramas de flujo detallados y requerimientos específicos para desarrollar o adquirir el programa, así como probarlo o cambiarlo.

3. **Instrucciones para cerrar el Programa:** Este material trata acerca de la operación de la computadora y por lo tanto, incluye cédulas operativas e instrucciones relativas a los diversos programas de cómputo. Los libros de instrucción requieren una descripción de los datos de entrada, instrucciones de operación detallada (incluyendo los pasos que han de seguirse), las posibles condiciones de error y una descripción del resultado.
4. **Instrucciones del Usuario :** Especifica quien debe recibir el resultado y los procedimientos que han de seguirse cuando los datos contienen errores o cuando el resultado no puede utilizarse⁶.

⁶

ALVIN ARENS, JAMES LOEBBECKE. "Auditoría, Un Enfoque Integral".

A continuación presentamos un Manual de Procedimientos Contables para Aplicar en la CORMUVAL.

c.2. Manual de Procedimientos a aplicar en la CORMUVAL.

1) Procedimiento a seguir por Boletines de Subvención Educacional.

1.1. La Dirección del Area de Educación recibe los Boletines de Subvención de los Establecimientos Educacionales, procediendo a registrar un Formulario Estadístico de dicha recepción, de modo de verificar que la totalidad de los establecimientos hayan cumplido con el trámite.

1.2. La Dirección del Area de Educación debe revisar y validar toda la información contenida en los Boletines, procediendo a verificar las sumas por columna correspondiente a la asistencia media de los

alumnos.

1.3. Se debe obtener un original y tres copias según la siguiente distribución :

- Original se despacha al Ministerio de Educación.
- Una copia se remite a Secretaría Ministerial de Educación, Vª Región.
- Una copia queda en poder de cada establecimiento educacional.
- La última copia se archiva para control posterior en la Dirección de Educación.

1.4. Los Boletines de Subvención deben ser firmados uno por uno por el Representante Legal.

1.5. Una vez firmados se remiten a cada una de las entidades señaladas en el punto 1.3.,

verificando que no falte ningún documento.

1.6. La Dirección del Area de Educación procede a confeccionar informe estadístico de matrícula, asistencia media altas y bajas por establecimiento y modalidad de enseñanza.

1.7. El Director del Area de Educación controla que los procedimientos señalados anteriormente hayan sido cumplidos , entregando los informes estadísticos, vía Memorándum, como información válida autorizada, al Departamento de Finanzas.

2) Procedimiento de Recaudación por derechos de matrícula y escolaridad.

Según el Artículo 18 del D.L. 3.476, "Los Establecimientos Educativos Subvencionados deberán poner en conocimiento de los Apoderados, antes de iniciarse el período de matrícula, y comunicar al Ministerio de Educación Pública antes del 30 de Noviembre de cada año,

la naturaleza y monto de los pagos que deberán efectuar por los alumnos en el año siguiente”.

El incumplimiento de esta obligación será considerada infracción grave para los efectos del artículo noveno del mismo cuerpo legal.

2.1. De la Administración de Documentos :

Al iniciarse el proceso de matrícula del año lectivo correspondiente en los Establecimientos de Educación de la CORMUVAL, se debe contar con la siguiente documentación :

- a) Compromiso de pago mensual del derecho de escolaridad. Con este documento se debe registrar el compromiso del apoderado, en el cual se establece la suma mensual que pagará. Todo ello dentro del límite máximo y mínimo que establece la normativa legal vigente para estos efectos.

El Formulario es prenumerado en tres ejemplares y tiene la siguiente distribución: Original para el Apoderado, primera copia Secretaría Ministerial de Educación, segunda copia Establecimiento.

b) **Derecho Escolaridad :**

En este documento se deben registrar los ingresos producidos por este concepto.

El formulario tiene que ser prenumerado en dos ejemplares con la siguiente distribución: original apoderado, primera copia Establecimiento.

c) **Comprobante de Ingresos :**

En este documento se deben registrar los ingresos por concepto de derecho de matrícula.

El formulario tiene que ser prenumerado en dos ejemplares, y su distribución es la misma que se señaló en b).

La Solicitud de los Talonarios que contienen 50 comprobantes cada uno, deberá hacerse en el Departamento de Finanzas y Contabilidad, de acuerdo a la matrícula esperada y considerando la cantidad de talonarios no utilizados en el proceso de matrícula del período inmediatamente anterior.

Todos los retiros de talonarios son registrados en un cuaderno de control, exigiéndose visto bueno de recepción conforme.

Todos los documentos señalados en b) y c), deben ser timbrados en SECREDOC Vª Región (sección subvenciones).

2.2. Registro y Recaudación de Valores :

Una vez registrados los datos de identificación es los comprobantes respectivos, se debe proceder a la anotación de los valores recaudados.

Si el pago es total, se procede a emitir comprobantes de ingreso, anotando el valor recaudado.

Si el pago es parcial se registra el monto recaudado, y lo que falte para completar el derecho se registra como cuotas por pagar.

Cuando exista exención total, se procede a emitir comprobante de exenciones.

Cuando la exención es parcial se debe registrar tanto el monto pagado como el monto que se exime.

Los comprobantes mal extendidos deberán anularse y considerarse como parte de la

rendición mensual, con el objeto de mantener el control de la numeración correlativa de los formularios que se utilizan en el proceso.

2.3. Devolución de Valores :

Cuando se requiera el reembolso parcial o total de los valores recaudados por el concepto de matrícula y/o escolaridad, se deberá remitir al Departamento de Finanzas y Contabilidad el original del comprobante de matrícula, debidamente autorizado al dorso por el Director del Establecimiento, indicando claramente el motivo que da origen a la devolución de dichos valores.

2.4. Recaudación de derecho de matrícula pendiente de pago :

Al registrar la recaudación de sumas adecuadas por este concepto, deberá anotarse la cuota que se está cancelando.

2.5. Rendición de Valores Recaudados :

Esta rendición deberá efectuarse en el Formulario denominado Informe de Recaudación, cuya distribución es : original al Departamento de Finanzas y Contabilidad, copia el Establecimiento.

- a) **Derecho de Matrícula** : Se definen dos etapas en este proceso; la primera se refiere al inicio del proceso de matrícula, en este caso debe utilizarse todo el informe, a partir de la columna valores por recaudar, ya que se debe tener un control integral de los fondos que originará el proceso de matrícula; la segunda es el cobro de los valores pendientes de pago, en este caso se considera el cierre del proceso de matrícula, el formulario debe completarse en las columnas correspondientes a la numeración del Comprobante, número y valor de

Comprobantes nulos y valores recaudados.

- b) **Derecho de Escolaridad** : Dado que el pago por este concepto es mensual y considerando que el monto es establecido libremente por el apoderado para todo el período, su registro individualmente considerado es lineal.
- c) Cada línea del Informe, deberá registrar la rendición de un talonario, salvo que al término del mes se haya utilizado un número menor de comprobantes.
- d) Teniendo en cuenta que los comprobantes que registran el cobro de los derechos de matrícula y escolaridad son distintos, el informe de recaudación debe mostrar el comportamiento de estos por separado, ya sea en la misma hoja o

destinando una para cada concepto, dependiendo del volumen de talonarios utilizados.

- e) Se deberá totalizar y cuadrar por concepto, el informe en referencia e indicar el monto total recaudado al pie de la hoja, el que deberá ser igual al monto a depositar.
- f) El Informe de Recaudación, deberán adjuntarse los comprobantes originales de depósitos bancarios.
- g) Las rendiciones deben ser remitidas al Departamento de Finanzas y Contabilidad, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

Se deberá realizar revisiones periódicas, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de este procedimiento.

3) **Procedimiento para uso de Formulario y Rendición de Fondo Fijo.**

3.1. **Fondo Fijo :**

- a) **Utilización :** El dinero que se entrega por este concepto, se utilizará con todos aquellos gastos de poca envergadura que se requieran para el buen funcionamiento del establecimiento.

- b) **Respaldo de Gastos :** Todo gasto deberá acreditarse mediante Boleta o Factura, esta última a nombre de la CORMUVAL, debiendo reflejarse el desembolso en el formulario de Caja Chica.

El formulario tendrá foliación simple y en su dorso se adjuntarán las boletas que corresponden, deberá registrarse además el nombre de la persona que hizo el gasto.

Aquellos gastos que se originen en servicios, que no entreguen boletas ni facturas, como por ejemplo locomoción colectiva, se acreditarán mediante un recibo firmado por el gestor del gasto.

3.2. Rendición y Reposición del Fondo :

La rendición y reposición se hará las veces que sea necesario, para mejor funcionamiento de la Unidad, pero el corte obligado se efectuará el último día hábil de cada mes.

Esta información se hará llegar al Departamento de Finanzas y Contabilidad mediante un Memorándum en el que se debe adjuntar el detalle de los gastos, así como también los comprobantes de caja chica y sus respaldos correspondientes.

Los comprobantes deben estar numerados en forma correlativa y los nullos deben enunciarse de igual forma.

Una vez en el Departamento de Finanzas y Contabilidad se procede a la revisión, posteriormente se contabiliza para pasar a la Tesorería para la confección del cheque respectivo. El cajero procederá a realizar el cambio del cheque en el Banco correspondiente para entregar el dinero en efectivo al Director de cada establecimiento, en su ausencia éste deberá autorizar por escrito a otro funcionario para que en su nombre retire los dineros de reposición de Fondo Fijo.

3.3. Firma de los Comprobantes.

Los comprobantes de Caja Chica deben ser firmados por: "Recibí

Conforme" : firma quien hace el gasto; "Caja": firma quien está manejando el Fondo; V°B° Jefe de Area: firma el Director de cada Unidad.

4) Procedimiento por Ingresos de Cementerios.

4.1. Recaudación :

Los ingresos los constituirán aquellos valores cobrados por los servicios de sepultación, los traslados de un nicho a otro, traslados de tierra a nicho, instalaciones de lápidas, cambio de rejas, reducciones, etc.

Todos los vaores están previamente establecidos por un arancel.

Cualesquiera de las situaciones anteriores producirá un ingreso de dinero y la confección del formulario "Boletín de Ingreso de Cementerios", que será de

foliación triple, con la siguiente distribución: original para el interesado, primera copia para el Departamento de Finanzas y Contabilidad, segunda copia Archivo de Cementerios.

Los montos acumulados deberán ser depositados en la Cuenta Banco, que corresponde los días lunes, miércoles y viernes.

Para estos efectos se contrata los servicios de una empresa de seguridad de valores, que tendrá como objetivo efectuar el depósito bancario.

4.2. Documentación :

Para registrar en la Contabilidad los dineros recaudados en Cementerios, deberá informarse a través del formulario "Resumen de Ingresos Diarios", el que contendrá como respaldo, todos aquellos documentos que acreditan el monto del

depósito. Este informe deberá hacerse llegar a la sección Tesorería del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Una vez al mes se resumirá por ítem lo ingresado en ese período de tiempo. El formulario Resumen será de foliación triple y tendrá la siguiente distribución: original queda en el ingreso de tesorería, primera copia en el archivo cementerios y segunda copia, archivo de cementerios 1 y 2.

En el caso que los funcionarios pertenecientes a la CORMUVAL ocupen alguno de los servicios que ofrece cementerios, tendrán derecho a una rebaja equivalente al 30% del valor del arancel, como también la posibilidad de realizar descuentos por planilla.

El sistema de descuentos por planilla se efectuará mediante la presentación de la solicitud y de los documentos, en la administración de cementerios, los cuales

serán remitidos a la subgerencia para su aprobación.

Una vez aprobado se debe confeccionar la solicitud de descuento firmada por el trabajador, que dará origen a la confección de Boletín de Ingresos a Cementerios, en el que se indicará expresamente que corresponde a un descuento por planilla.

El Administrador de Cementerios debe informar mediante memorándum, el nombre y el Rut de Beneficiarios. Al finalizar el mes se debe confeccionar el formulario "Resumen de Ingresos Mensuales" separado de los ingresos normales, por el total de los servicios de descuentos por planilla.

5) Procedimiento para la recepción y facturación de servicios de alimentación.

La CORMUVAL proporciona dos tipos de servicios de alimentación; el primero de un beneficio que se

le otorga al personal que labora en Cementerios, en los Servicios de Atención Primaria de Urgencia y eventualmente para manifestaciones y recepción de delegaciones; el segundo tipo de beneficio corresponde a las raciones que se entregan a los menores del sistema, especialmente a los que concurren a los Centros de Atención Diurna que mantiene la CORMUVAL.

Para un adecuado control sobre la mercadería o servicio que se recibe y por lo cual se va a incurrir en un gasto se utilizará como documento básico "la Guía de Despacho".

La Guía cumple con la finalidad de dar testimonio escrito de la mercadería y/o servicio que se recibe, y será a través de ésta que se manifestará lo siguiente:

- La conformidad de lo recibido.
- La conformidad parcial, indicando lo que falta o lo que se devuelve.

- La devolución, indicando el motivo de ello (servicio no requerido, mal estado, mala calidad, etc.

La recepción se manifiesta mediante el nombre, la firma y el RUT de quien recibe.

5.1. Entrega de las raciones :

Es necesario tener claridad de lo que se recepcionará, para lo cual en cada lugar en que las empresas proveedoras hagan entrega de las raciones, deben hacer llegar una guía o informes de ventas diarias.

La guía o el informe de ventas deberá contener las siguientes formalidades :

- Pre-ingresa con a lo menos dos ejemplares (1 original y copia).
- Lugar específico para donde fue pedido y recepcionado.

- Fecha.
- Número de raciones y detalle de ellas.
- V°B°, Nombre y Firma del funcionario que recibe las raciones.

5.2. De la Facturación :

Diariamente los encargados de efectuar los pedidos de raciones alimenticias, completarán un cuadro de resumen, el que será remitido al final de cada mes, conjuntamente con las guías al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

La empresa que proporciona el servicio deberá emitir tantas facturas como servicios presten.

5.3. De la Contabilización :

El Departamento de Contabilidad procederá

a verificar el monto facturado con las guías que fueron remitidas por los encargados de cada Servicio, para determinar fehacientemente los valores reales de cada servicio recibido.

Una vez verificado se remitirá a la Tesorería con el objeto de emitir los cheques para su pago.

Con el comprobante de egreso y su correspondiente respaldo documental, el Departamento de Contabilidad procederá a la contabilización de la Cuenta de Gastos correspondiente.

6) Procedimiento de Bodega Central.

La existencia de un lugar físico para depositar materiales que han de servir para la reparación y/o construcción de dependencias al interior de las Unidades de la CORMUVAL, hace necesario implementar un sistema de control que permita tener información acerca de los materiales en

stock, como asimismo tener un adecuado resguardo sobre los bienes y materiales inventariados en dicha Bodega.

6.1. Requerimientos :

a) Pedido de materiales para reparaciones de establecimientos:

Todos los requerimientos de materiales, cualquiera sea su magnitud que lleguen al Depto. de Adquisiciones, deben canalizarse a través de la Oficina Técnica.

El Encargado de Bodega verificará si el material solicitado corresponde al tipo de reparación.

Verificará también si el material existe en stock.

De no existir, el Jefe de la Oficina Técnica envía el requerimiento con la

nota respectiva al Departamento de Adquisiciones.

b) Pedidos de materiales de Oficina Técnica :

Para aquellos trabajos realizados por la Oficina Técnica y que requieran de materiales, se deberá tener presente el siguiente procedimiento:

- El encargado del Taller de **M a n t e n i c i ó n y l o s** responsables de la ejecución de las obras en terreno, confeccionarán su pedido en **u n f o r m u l a r i o d e** requerimiento de materiales. Este documento será de folicación triple, un original y dos copias, constará con las **siguientes formalidades :** **Número Interno de Pedido;** **Nombre del Establecimiento**

de destino de material; Fecha de Solicitud; Detalle de los materiales; Obra que se va a efectuar; Nombre y firma del responsable.

Este Formulario deberá hacerlo llegar al Jefe de la Oficina Técnica en dos ejemplares: Original y primera copia. El original deberá ser firmado por el Jefe de la oficina Técnica, con el objeto de ser validado y que sirva, además, como autorización para la salida de material desde la Bodega Central. La primera copia quedará archivada en la Oficina Técnica como respaldo de la ejecución del trabajo. La segunda copia quedará en el mismo Block de Formulario de Pedido de Materiales.

De no encontrarse los materiales en Bodega, estos serán solicitados mediante requerimiento al Depto. de Adquisiciones.

c) **Salida o entrega de materiales.**

Para este efecto, se utilizará el formulario "Salida de Bodega", y se emplearán como respaldo de la disminución de existencia, será de foliación triple, original y dos copias, constará de las siguientes formalidades : Fecha de Emisión; Destino de Materiales y/o Herramientas; Número del requerimiento; Detalle de lo entregado, inutilizando las líneas que no se ocupan; Recuadro Control de Bodega, se utilizará para hacer observaciones a la falta de stock de algún material de requerimiento; Firma y timbre del bodeguero y

Nombre, Firma y RUT de quien recibe conforme.

d) **Ingreso de Materiales** :

Existirán sólo dos documentos que hacen posible registrar el ingreso de materiales en Bodega :

- 1) **Guía de Despacho** : El origen de este documento emana de la Orden de Compra emitida por el Depto. de Adquisiciones de la CORMUVAL a un Proveedor.

La Guía de Despacho llega a Bodega con el material que detalla. En el momento de efectuar la recepción el bodeguero debe ejecutar las siguientes acciones :

- Proceder al recuento de

los materiales,
verificando el resultado
de éste con el registro
de la guía.

- De estar todo
conforme, deberá
firmar los ejemplares y
timbrarlos, quedando
en su poder al menos el
original.

- De faltar alguno de los
materiales, hará constar en
todos los ejemplares de la
guía de despacho, la
observación de pendiente,
defectuoso o que no
corresponde a lo solicitado,
firmará y timbrará los
documentos, quedando a lo
menos con el original.

Posteriormente, el Bodeguero

procederá a confeccionar el Formulario "Entrada de Bodega", por el detalle de la Guía de Despacho. Una vez terminado con esa actividad deberá remitir ese formulario al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

6.2. Formulario Entrada de Bodega :

El objetivo de este formulario será registrar el aumento del stock de materiales y/o herramientas, será de foliación triple: un original y dos copias y contará con las siguientes formalidades: Fecha de Emisión; Nombre del proveedor, según guía de despacho o nombre del Establecimiento, según formulario devoluciones varias; Número de la Guía de Despacho o número de Folio del Formulario Devoluciones Varias; Area de Procedencia; Número de Orden de Compra; Detalle de la entrada, inutilizando las líneas que no se ocupan;

Firma y Timbre del Bodeguero y Recuadro Control de Existencia (se utilizará para dejar constancia de haber registrado dicha entrada en las tarjetas Bincard.

La distribución del formulario será la siguiente: Original queda archivado en Bodega Central ordenado en forma correlativa, primera copia queda en poder de Oficina Técnica, segunda copia queda en el block respectivo.

Observación 1: Otro concepto de por el cual ingresan materiales y/o herramientas a la Bodega Central son las devoluciones varias, para lo cual se deberá seguir con el siguiente procedimiento:

- **Las devoluciones las hará el encargado responsable de la obra, resguardando de esta forma cualquier hurto o sustracción en el traslado de dichos materiales a bodega.**

- El material que llega a bodega deberá ser revisado y contado por el encargado de la bodega central.
- El contéo deberá ser inmediato, cualquiera sea su volumen o envergadura.
- De estar todo conforme el bodeguero o encargado de bodega deberá firmar y timbrar todos los ejemplares, quedando el original en bodega, la primera copia se remitirá a Oficina Técnica y la segunda copia se entregará a quien devuelve los materiales y/o herramientas.
- De no estar conforme la entrega de algún material, se dejará constancia en todos los ejemplares.
- Una vez realizada la operación, el bodeguero o encargado de bodega procederá a confeccionar el

formulario Entrada de Bodega por el detalle de la devolución e ingresarlos a las tarjetas respectivas.

Observación 2 : Tarjetas Bincard.

Este documento se utilizará como respaldo de los materiales, herramientas y bienes adquiridos por la CORMUVAL, será de foliación simple y constará de las siguientes formalidades :

Código : Corresponde al Código de Identificación del bien, el cual servirá como ingreso de datos al sistema computacional.

Artículo : Se registrará por orden alfabético y por rubro de material.

Unidad : Se registrará la Unidad de Medida.

Fecha : Se anotará tanto la fecha de entrada como de salida de bodega.

Número de Comprobante : (cualquiera que éste sea).

Servicio : Se registrará el nombre del proveedor cuando sea una entrada por guía de despacho y número de establecimiento cuando sean devoluciones. Para las salidas se registrará el número del establecimiento al cual se destinó dicho material.

Cantidad : Se registrarán las cantidades tanto de entrada como de salida.

Precio Unitario con I.V.A., Valor total con I.V.A. : (Este dato se deberá extraer de la Guía de Despacho.

Saldo : Representa el saldo físico de material existente en Bodega.

Las tarjetas Bincard se clasificarán de la siguiente forma:

a) En materiales usados por rubro y en

estricto orden alfabético.

- b) En materiales nuevos por rubro y dentro de cada rubro en estricto orden alfabético.**

El saldo de las tarjetas nos indicarán el stock que será revisado periódicamente con el objeto de determinar la reposición cuando el stock alcance el 75% de consumo.

El inventario físico deberá tomarse mensualmente, de existir alguna diferencia, el encargado de bodega se responsabilizará por ella.

Con respecto a los materiales deteriorados e inutilizables, el Jefe de la Oficina Técnica deberá instruir mediante documento para dar de baja dichos materiales, procediendo a efectuar la destrucción en la misma bodega del material.

7) Procedimiento para Adquisiciones.

El abastecimiento estará dirigido a aquellos elementos básicos, tales como útiles e implementos de oficina, materiales de aseo, materiales de trabajo para reparaciones, impresos, vestuario y otros elementos necesarios para el buen funcionamiento de todas las Unidades de la CORMUVAL.

Se mantendrá un registro actualizado de proveedores y descripción de materiales cotizados y comprados con el objeto de establecer niveles normales de compra.

7.1. Requerimiento de compra:

Toda solicitud o período de material y/o servicio de reparación debe realizarse por escrito, mediante el formulario "requerimiento de compra", en él se deberá detallar en forma precisa la cantidad, calidad, individualización del material que se requiere.

Este formulario de requerimiento de compra será de foliación doble y se confeccionará en cada unidad que requiera de la atención. La formalidad del pedido consistirá en la obligación de ser firmado y timbrado por el jefe de la unidad o departamento, para luego distribuirlo como sigue: original para el departamento de adquisiciones, copia archivo de la Unidad o Departamento.

El Departamento de Adquisiciones una vez que recibe el requerimiento original, deberá verificar si existe presupuesto para su adquisición. Si ello así acontece pasa a VºBº del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad, quien acepta el gasto, para posteriormente proceder a realizar las cotizaciones.

Cuando no existe item presupuestario para su adquisición se procederá a devolver el requerimiento de la Unidad de origen.

7.2. Cotización :

Este proceso consiste en solicitar a los establecimientos comerciales (según listado de proveedores) lista de precios de uno o varios productos que se requieran, teniendo en cuenta las ventajas comparativas de cada uno de ellos en cuanto a precio, calidad, presentación, descuento por volumen, condiciones de pago, etc.

A lo menos deberán efectuarse tres cotizaciones diferentes y deberá tenerse por escrito para resguardo de las partes. Si el requerimiento es urgente se aceptará provisoriamente la cotización telefónica para luego formalizarse de acuerdo a los procedimientos.

Los datos del producto y los precios obtenidos como así mismo el proveedor deberán vaciarse en una planilla de control con el objeto de tener información actualizada y no repetir la operación para

los mismos productos.

Cuando los requerimientos son múltiples y los productos solicitados son los mismos, se deberá cotizar en conjunto con el objeto de obtener mejores precios y condiciones de pago.

7.3. Orden de Compra :

Este formulario será de foliación triple, teniendo la siguiente distribución: original va al proveedor (deberá adjuntar a factura); primera copia a proveedor; segunda copia a adquisiciones.

Este documento deberá cumplir con las siguientes formalidades: deberá contener la fecha de emisión; indicación de la solicitud de compra; razón social o nombre de fantasía del proveedor; domicilio del proveedor; indicación de la entrega de factura; condiciones de pago; cantidad, especificaciones del producto, precio

unitario y totales; valor neto; indicar si hay descuentos; sub-total; I.V.A.; total general de la compra.

Deberá tener la firma de quien efectuó el trato con el proveedor y la firma del jefe del departamento.

La orden de compra se entregará personalmente en el domicilio del proveedor, puede también entregarse a los representantes del proveedor.

La duración o vigencia de la orden de compra será de siete días.

7.4. Seguimiento de una Orden de Compra :

Una vez confeccionada la orden de compra se remite al proveedor para que éste surta del material requerido en ella, en la dirección convenida y en el plazo determinado. El proveedor mediante la guía de despacho entregará la mercadería dejando el original y una copia de la

guía, documento que deberá ser firmado al momento de la recepción por el funcionario que requirió la mercadería como aquel que está haciendo entrega de ella. Del juego completo de guías se llevará copias para constancia del proveedor.

El Director o jefe de Unidad deberá informar de la recepción conforme de la mercadería, remitiendo la Guía de Despacho debidamente firmada y timbrada al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

8) **Procedimiento de Contabilización :**

Con la recepción diaria de los documentos tales como facturas, ordenes de compra, guías de despacho, memorándum de petición de cheques para pagos varios, rendiciones de cuenta, boletas y/o facturas de consumos básicos, pago de remuneraciones, etc., se da inicio al ciclo de contabilizaciones y actividades diarias.

Toda esta documentación se deberá revisar detalladamente para posteriormente proceder a su

contabilización.

8.1. Facturas :

Se verificará si viene con su orden de compra, debiendo adjuntarse la Guía de Despacho, debiendo revisarse el conjunto de documentos en cuanto a precios, cantidad y recepción conforme.

Si todo está conforme se procede a su contabilización y se remite a Tesorería para la confección del cheque respectivo para proceder al pago.

En caso de que falte la recepción conforme en la Guía de Despacho, se procederá sólo con la contabilización de la operación, debiendo devolver el set de documentos al Director o jefe de la Unidad para su ratificación, posteriormente y cuando ello se cumpla se envía a Tesorería para confeccionar el cheque de pago.

Si falta el original de la orden de compra se debe solicitar al proveedor, una vez que se recepcione

en el Departamento de Finanzas y Contabilidad se continuará con el proceso.

La contabilización será efectiva cuando se registre en un asiento contable y para dejar constancia de ello se le pondrá un timbre en que se detallará el número del asiento, la fecha en que se efectuó y el área a la que corresponde el gasto. En este último dato se entrega la información a Tesorería para que emita el cheque y egreso que corresponda.

8.2. Rendición de Cuenta :

Estas se efectuarán a través de memorándum u ordinarios firmados por los Directores de Unidades a los que se le haya hecho entrega de dineros bajo condición de rendir con documentos que acrediten los gastos de dinero.

Se deberán revisar las boletas y/o facturas con el oficio, los valores e imputación. Si todo está conforme se procederá a su contabilización.

A la ocurrencia de algún error o adulteración en valores, se comunicará al responsable de la rendición para que de respuesta a la interrogante, o en su defecto proceda al ajuste de su oficio para que concuerde con los valores de boletas y facturas.

Sólo se aceptarán boletas de compraventa sin rectificaciones, facturas o boletas de honorarios extendidas a nombre de la CORMUVAL.

8.3. Contabilización de los Ingresos.

La Tesorería de la CORMUVAL recepcionará los dineros por concepto de saldos de valores entregados a rendir, cancelación de llamadas telefónicas, cuotas por arriendo de kioskos, arriendo de inmuebles, diferencias de descuentos no efectuados al personal por planillas, cheques de subvenciones, etc.

En el caso de los cheques de subvención deberán ser retirados desde Secretaría Ministerial de Educación, Vª Región, Servicio de Salud

Valparaíso San Antonio, Servicio Nacional de Menores, por el Subgerente de la CORMUVAL, quien deberá depositarlos en la respectiva Cuenta Corriente Bancaria y entregar el comprobante de depósito a la Tesorería de la CORMUVAL, conjuntamente con el Boletín de Liquidación de Subvenciones.

Por cada concepto de dinero que se recibe se deberá llenar un comprobante interno de recibo de dinero, será de foliación triple que se distribuyen de la siguiente manera: original para el interesado, primera copia para el ingreso una vez efectuado el depósito, segunda copia para el archivo correlativo de Caja.

La formalidad de este documento exige que debe contar con timbre de caja y firma del cajero.

Efectuada la recaudación del día se procederá a llenar los comprobantes de depósito bancario designándole la cuenta que corresponde.

Una vez efectuado el depósito se confecciona el

formulario ingreso que será de foliación doble la que se distribuye a: original para el archivo del área, copia para el archivo de ingreso al sistema computacional separado por área.

Este formulario requiere entregar números de cuenta que se utilizan en Contabilidad para poder ingresarlos al sistema, por lo que se deberá recurrir al plan de cuenta. Además debe adjuntársele la copia del comprobante interno y la copia de depósito.

Este documento requiere de las siguientes formalidades:

- i) Timbrado y firmado por el funcionario de Caja.
- ii) Firma del encargado del departamento que revisa.
- iii) Firma del Jefe del Depto. de Finanzas y Contabilidad.
- iv) Firma del Gerente General.

Este formulario se utilizará también para la

nulación de cheques, en caso de error en la confección deberá anularse timbrándolo con la palabra nulo destacada junto a su copia.

9) Proceso de Remuneraciones.

Considerando que el gasto por remuneraciones constituye el mayor uso de los recursos financieros con que cuenta la CORMUVAL, se debe poner especial énfasis en los procedimientos de control por este concepto.

9.1. Contrataciones :

Cada trabajador que se contrata deberá concurrir personalmente al Departamento de Recursos Humanos de la Corporación. Se le exigirán además de su documentación curricular, toda la documentación previsional y de salud a la cual esté afecto el potencial contratado.

El Jefe del Departamento respectivo autorizará la contratación, previo análisis de los requerimientos efectuados por los Directores de Unidades, ya sea para reemplazos como para cubrir cargos vacantes.

El encargado de contrataciones procederá a confeccionar un memorándum, interno que contenga toda la información de la contratación, como por ejemplo fechas de contrato, previsión, previsión de salud, remuneración bruta mensual, otros haberes, si es de plazo fijo o indefinido y motivo que originó el contrato.

Este formulario será de foliación triple correlativo, debiendo contar con la firma del encargado de contrataciones y del Jefe del Departamento.

El original pasa al departamento de remuneraciones vía libreta de correspondencia, una copia se archiva en la carpeta personal del trabajador y la tercera copia queda en el archivo correlativo.

Todo este proceso debe realizarse en un plazo de diez días, al término del cual el trabajador debe formalizar la firma del Contrato de Trabajo respectivo.

El Departamento de Remuneraciones procesa toda la información incorporándola al sistema computacional diseñado para tal efecto.

Conjuntamente con el proceso de remuneraciones que se realiza entre los días 20 y 23 de cada mes, se obtiene un sistema auditor que permite controlar y validar el proceso de remuneraciones, ordenando posteriormente al Departamento de Informática la emisión de los cheques.

9.2. Modificaciones Contractuales y Finiquitos.

Cada modificación contractual se origina por acuerdos suscritos por los trabajadores, los que deben ser ejecutados mediante documentos llamados Anexos de Contrato.

Estas modificaciones son autorizadas por el Gerente General y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El encargado de esta trabajo procede a confeccionar el memorándum interno, siguiendo el mismo procedimiento que se señaló en 10.1).

El finiquito tiene su origen en diferentes causales de término de contrato, señalados expresamente en la

legislación laboral vigente por el cual se rige el personal de la CORMUVAL (Código del Trabajo, Estatuto Docente, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipalizada).

El encargado de finiquitos procede con la notificación al trabajador del término del contrato; acto seguido, confecciona el finiquito de contrato que debe ser firmado por el trabajador y ratificado ante un Ministro de Fé.

Posteriormente confecciona memorándum interno informando al Departamento de Remuneraciones la fecha de cese de funciones. Este formulario tendrá foliación triple y correlativa, el cual deberá ser firmado por el encargado de finiquito y por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. El original va al Departamento de Remuneraciones, una copia se archiva en la documentación del ex-trabajador y otra copia en el archivo correlativo.

El Departamento de Remuneraciones procesa esta información incorporando al sistema computacional el número de los días de pagos a que tiene derecho el ex-trabajador.

Terminado el proceso se deberá eliminar del sistema activo, pasando a un registro histórico. Se debe revisar que efectivamente se haya retirado de planilla para no incurrir en un pago que no corresponde.

9.3. Autorizaciones de Descuentos.

La forma de autorizar un descuento de las remuneraciones del personal es a través de un formulario impreso de foliación simple, mediante el cual el trabajador autoriza expresamente la deducción de una determinada cantidad mediante su firma, nombre, cédula de identidad y motivo. Estos descuentos no podrán exceder del 15% de la remuneración imponible una vez efectuada las deducciones de las leyes sociales.

No podrá realizarse ningún descuento que no cumpla con la formalidad anterior.

9.4. Generalidades de este Control.

Es sumamente importante la separación de responsabilidades, es por eso que la función, proceso de remuneraciones, está radicada en el departamento de

remuneraciones y los registros de personal (incorporaciones, modificaciones, cese de servicios, etc.), es de responsabilidad exclusiva del Departamento de Recursos Humanos, que alimenta con esa información al Departamento de Remuneraciones.

Para comprobar el manejo correcto de los empleados liquidados, se procederá a seleccionar varios archivos de registro de personal para determinar si cada uno de ellos recibió su liquidación de sueldo, la que deberá contar con la firma de recibido conforme por parte del trabajador.

c.4. Documentos y Registros mas relevantes que se usan en la CORMUVAL.

Los documentos y registros que se utilizan en la CORMUVAL son los siguientes :

- 1) Boletines de Subvenciones. En ellos se registra la matrícula y asistencia media por alumno en cada uno de los establecimientos educacionales. .
- 2) Comprobantes de Ingresos para recaudación de

- derechos de matrícula y escolaridad.
- 3) **Certificados de Exención de Pagos de los derechos de matrícula y escolaridad. Estos formularios son prenumerados correlativamente.**
 - 4) **Formulario de rendición de valores recaudados.**
 - 5) **Formularios de Rendición de Fondo Fijo.**
 - 6) **Comprobante de Caja Chica.**
 - 7) **Formulario para Venta de Nichos y Servicios Cementerio.**
 - 8) **Boletín de Ingresos de Cementerio.**
 - 9) **Resumen de Ingresos Diarios de Cementerio.**
 - 10) **Formulario de Registros llamados larga distancia.**
 - 11) **Formulario de requerimiento de materiales en general.**
 - 12) **Formulario de requerimiento de materiales de construcción.**
 - 13) **Formulario de Salida de Bodega.**
 - 14) **Formulario de Ingreso de materiales a Bodega.**
 - 15) **Formulario de Devolución de Materiales.**
 - 16) **Tarjeta de Existencia en archivo computacional.**
 - 17) **Formulario de Reposición de stock.**
 - 18) **Formulario baja de stock.**

- 19) **Libro Diario.**
- 20) **Mayores analíticos.**
- 21) **Mayores estadísticos.**
- 22) **Balance General.**
- 23) **Estado de Resultado.**
- 24) **Comprobante de Ingresos y Egresos de dineros (efectivo y cheque).**
- 25) **Ordenes de Compra.**
- 26) **Cartas de Cobranza.**
- 27) **Boletas de Garantía.**
- 28) **Formularios de Atención de Salud:**
 - a) **Consultas por morbilidad.**
 - b) **Consultas por maternidad y ginecología.**
 - c) **Servicios de Asistencia Social por grupos específicos y programas.**
- 29) **Facturas por servicios de la atención primaria de salud (No corresponde facturar a las definidas en el D.F.L. 825, sino que corresponden a información para obtener la subvención del Ministerio de Salud).**
- 30) **Comprobantes Internos de Recibo de Dineros.**

- 31) Comprobante de Depósitos Bancarios.
- 32) Memorándum Internos.
- 33) Egresos por Facturas.
- 34) Formulario de requerimientos de compra.
- 35) Comprobante de Asiento Diario.
- 36) Comprobante Interno de Consumos Básicos.
- 37) Flujo de Caja.
- 38) Listado de Proveedores.
- 39) Presupuestos.
- 40) Estado de Situación por establecimiento.
- 41) Conciliación Bancaria sistema computacional.
- 42) Contratos de Trabajo.
- 43) Finiquitos de Trabajo.
- 44) Anexos de Contrato de Trabajo.
- 45) Cartas de Aviso Término de Contrato.
- 46) Formularios de Informe Movimiento de Remuneraciones.
 - a) Contrataciones.
 - b) Ceses de Servicio.
 - c) Descuentos por atrasos e inasistencias.
 - d) Pagos adicionales.
 - e) Horas Extraordinarias.
 - f) Permisos sin goce de sueldo.
 - g) Ampliaciones horarias.

- h) Reducción de Jornada de Trabajo.
 - i) Asignaciones de cargo.
- 47) Contratos a Honorarios.
- 48) Memorándum petición de pago de honorarios.
- 49) Memorándum petición de pagos de indemnizaciones.
- 50) Libro de Remuneraciones.
- a) Libro base laborado.
 - b) Libro base haberes codificado.
 - c) Rol de pago.
 - d) Planillas de descuentos previsionales.
 - e) Planillas de descuentos varios.
 - f) Planillas de descuentos por sistema de salud.
- d) Control físico sobre los activos y registros.

"A fin de tener un adecuado control interno es esencial proteger los activos y los registros. Si los registros no se protegen de forma adecuada, pueden ser robados, dañados o extraviados. En el caso de que esto ocurra, pueden dañar seriamente al proceso de contabilidad y también las operaciones normales. Cuando una

Compañía está muy computarizada, es importante proteger su equipo de cómputo, sus programas y sus archivos de datos. El equipo y los programas son caros y esenciales para las operaciones. Los archivos de datos son los registros de la Compañía y si se dañan, su reconstrucción puede ser costosa o incluso imposible⁷.

Es importante señalar que el tipo más importante de medidas para salvaguardar los activos y los registros es el uso de precauciones físicas. Al respecto se puede mencionar como ejemplo el uso de almacenes para el inventario, a fin de protegerlos contra el robo. Cuando el almacén está bajo el control de un empleado competente, también existen mayores garantías que se reduzca la obsolescencia. Las cajas fuertes a prueba de incendios y las bóvedas de depósitos de seguridad para la protección de los activos tales como el efectivo y valores son otros ejemplos de salvaguardias físicas importantes.

Cabe hacer notar que existen tres categorías de controles relacionados con la salvaguardia del equipo de procedimiento electrónico de datos, programas y

archivos de datos. Al igual que con otros tipos de activos, se utilizan controles físicos para proteger las computadoras y los terminales, espacio adecuado de almacenamiento para los programas y archivos de datos para protegerlos de pérdidas y sistemas adecuados para la extinción de incendios, o instalar controles de acceso sólo para el personal autorizado que utiliza el equipo y el programa, y archivos de datos. Ejemplo es el acceso en línea con contraseñas. Los procedimientos de respaldo y recuperación son pasos que una empresa toma, a fin de evitar la pérdida de equipo, programas o datos. Por ejemplo, un control común de respaldo puede ser una copia de respaldo de los programas y archivos de datos críticos almacenados en una caja de seguridad en un lugar alejado.

En la CORMUVAL se tienen los siguientes resguardos y custodias de activos.

- d.1. Resguardo de documentos de inversiones, talonarios de cheques, boletas de garantía, dinero en efectivo y letras en garantía.

Estos documentos y valores se deben resguardar

en la caja de fondos destinada para tal efecto, llevando un adecuado registro de cada uno de los documentos allí depositados.

El acceso a la Caja de Fondos está limitada a tres funcionarios.

d.2. Validación de Cheques.

Para proceder a la confección de cheques se debe contar con el comprobante de egreso debidamente timbrado y revisado por el jefe de Departamento de Finanzas y Contabilidad. A él se deben adjuntar todos los respaldos documentales que dieron origen al egreso.

El cheque es confeccionado por la sección tesorería, y para ser validado requiere contar con la formalidad de dos firmas autorizadas: la primera corresponde al Gerente General; la segunda al Subgerente y como firma de reemplazo se contará con la del Jefe de Finanzas y Contabilidad.

El receptor del cheque debe firmar la conformidad

del recibo, dejando constancia de su cédula de identidad, RUT, su nombre, domicilio y firma.

Los cheques de remuneraciones son confeccionados por el sistema computacional, dado el gran volumen de trabajadores con que cuenta la CORMUVAL.

Estos cheques tendrán foliación simple y correlativa, debiendo confrontarse con el rol de pago que se obtiene como anexo al proceso de remuneraciones.

La validación de estos cheques será a través de dos firmas autorizadas, la primera corresponderá al Gerente General; la segunda al Subgerente y como firma reemplazante la del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

d.3. Resguardo de dinero en efectivo.

La custodia de estos dineros la tendrá el Cajero de la CORMUVAL, el cual deberá cuadrar diariamente los valores bajo su custodia. Una vez realizada

dicha operación procederá a depositar el dinero en efectivo en la Caja de Fondos dispuesta para tal efecto.

Se deberá efectuar un arqueo de Caja, a lo menos una vez por semana, el cual será realizado por el Jefe de Finanzas y Contabilidad, o a quien designe, no pudiendo ser ni el Cajero ni el Tesorero.

d.4. Conciliación Bancaria.

La conciliación Bancaria de las cuentas generales de Banco se deberá realizar una vez al mes de manera oportuna por el funcionario administrativo designado para tal efecto, que es independiente de los funcionarios que manejan y registran las entradas y desembolsos de efectivo. La conciliación constituye un control esencial sobre el Saldo de Efectivo.

La conciliación bancaria es importante porque permite la certeza de que los libros reflejen el mismo saldo de efectivo que el monto real de éste

en el Banco, después de considerar las partidas de conciliaciones, pero lo que es todavía más importante, la conciliación independiente proporciona una oportunidad para tener una verificación interna de las transacciones de entrada y desembolso de efectivo.

Si los Estados de Cuenta Bancaria los recibe cerrado quien hace la conciliación y mantiene un control físico sobre los Estados de Cuenta hasta que se termine de realizar la conciliación, se puede examinar los cheques cancelados, las copias de los comprobantes de depósitos y otros documentos incluidos en el Estado de Cuenta, sin que exista la posibilidad de alteración, adición o eliminación.

Para que la conciliación bancaria sea un eficiente medio de control debe contar con personal competente, debiendo tener en cuenta los siguientes aspectos :

- Comparar los cheques cancelados con el diario desembolso de efectivo para verificar

la fecha a quien se paga el importe.

- Examinar los cheques cancelados para verificar las firmas, endoso y pago.
- Comparar los depósitos en el Banco con los Recibos registrados en efectivo para verificar la fecha, monto y origen.
- Contabilizar la secuencia numérica de cheques e investigar los faltantes.
- Conciliar todas las partidas que causan una diferencia entre los libros y el saldo del Banco, y verificar su corrección.
- Conciliar los cargos totales en el Estado de Cuenta Bancario con los totales en el diario de ingreso de efectivo.
- Conciliar los créditos totales en el Estado de Cuenta Bancario con los totales en el diario de ingreso de efectivo.

- Revisar las transferencias entre Cuenta, para comprobar que se registren en forma adecuada y correcta.
- Seguimiento a los cheques pendientes de cobro y de los avisos de cancelación de pagos.

d.5. Resguardo de los Sistemas de Procesamiento Electrónico de Datos.

El sistema requiere de un cuarto de computación especial, con controles especiales de ambiente, temperatura, humedad, protección contra incendio, dispositivo de cierre de puertas, etc.

También se requiere un espacio adecuado de almacenamiento para los programas y archivo de datos para protegerlos de pérdidas, y sistemas adecuados para la extinción de incendios, instalar controles de acceso sólo para el personal autorizado que utiliza el equipo, los programas y los archivos de datos.

Con el objeto de evitar la pérdida de equipo, programas o datos se deberá hacer una copia de respaldo de los programas y archivos de datos críticos, debiendo almacenarlos en la Caja de Seguridad con que cuenta la Corporación y que está ubicada en un lugar diferente y distante de la Sala de Computación.

e) Verificaciones independientes sobre el desempeño.

"La última categoría de procedimientos de control es el análisis cuidadoso y continuo de las cuatro verificaciones independientes o la verificación interna. La necesidad de verificaciones independientes surge porque una estructura de control interna tiende a cambiar con el tiempo, a menos que exista un mecanismo para un análisis frecuente. Es probable que el personal olvide o, intencionalmente deje los procedimientos, o se torne descuidado, a menos que alguien observe y evalúe su desempeño. Además, tanto los errores fraudulentos como los no intencionales son posibles, es independiente de la calidad de los controles".

Como Auditores, sabemos que una característica esencial de las personas que realizan los procedimientos de verificación interna, es la independencia de las personas originalmente responsables de la preparación de los datos. El medio menos costoso de verificación interna es la separación de responsabilidades en la forma que se analizó anteriormente. Por ejemplo: cuando la conciliación bancaria la realiza una persona independiente de los registros contables y del manejo de efectivo, existe la oportunidad de verificación sin incurrir en costos adicionales significativos.

Cabe hacer notar que, los sistemas de contabilidad computarizados se diseñan de tal manera que muchos procedimientos de verificación interna pueden ser automatizados como parte del sistema.

7.5. MONITOREO.

"Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la eficacia del diseño y operación de una estructura de control interno por parte de la administración, a fin de determinar que está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifique de acuerdo con cambios en las condiciones. La

información para evaluación y modificación proviene de varias fuentes, incluyendo estudios sobre la estructura de control interno existente, informes de auditores internos, informes de excepción sobre actividades de control, informes por parte de reguladores como pueden ser dependencias reguladoras, bancarias, informes del personal operativo y quejas de los clientes sobre cargos en facturación⁸.

⁸ ALVIN ARENS, James Loebbecke. "Auditoría Un Enfoque Integral.

VIII.- CONCLUSIONES Y LIMITACIONES.

8.1. CONCLUSIONES.

A través del desarrollo de nuestro trabajo, hemos demostrado que es posible la creación de un Sistema Formal de Control Interno en la Corporación Municipal de Valparaíso para el Desarrollo Social.

Si bien es cierto que la situación deficitaria de la CORMUVAL obedece al sistema de financiamiento por medio de subvenciones, creemos que con el aporte del trabajo que presentamos, se puede obtener un ordenamiento en cuanto a los procesos, confiabilidad de la información que entrega el sistema, ayudando con ello a focalizar los puntos críticos para obtener un grado de economía en la operaciones.

La única forma de validar el presente trabajo es a través de la puesta en práctica del Sistema de Control Interno propuesto por la CORMUVAL.

Cabe hacer notar, que el sistema que hemos elaborado cumple con los objetivos propuestos y ayuda en cierta forma a solucionar los problemas de la CORMUVAL, se puede

implementar en otras Corporaciones o Departamentos Educativos del país.

8.2. LIMITACIONES.

El presente trabajo tiene la limitación que para implementar el Sistema de Control Interno que hemos elaborado, se requiere de un prolongado período de tiempo, como asimismo la contratación y creación del equipo de auditoría interna.

BIBLIOGRAFIA.-

- 1) **ALVIN A. Arens y
LOEBBECKE, James K.** "Auditoría, Un Enfoque Integral", 6ª Edición. Prentice Hall Hispanoamericana, 1996.
- 2) **CHARLES T. HORNGREN:** "Contabilidad Financiera. Introducción". Editorial Prentice Hall International.
- 3) **DECRETO LEY 824. DECRETO LEY 825.**
- 4) **DEFLIESE, Philif :** "Auditoría Montgomery". Editorial LIMUSA, 1986.
- 5) **EARL A. SPILLER Jr.
MARTIN L. GOSMAN :** "Contabilidad Financiera". 4ª Edición. Mc Graw Hill.
- 6) **FOWLER N., Enrique :** "Auditoría como Proceso". Ediciones Contabilidad Moderna. 1977.
- 7) **LAZZATI, Santiago :** "Objetivos y Procedimientos de Auditoría". Ediciones Macchi, 1981.

- 8) **LORENZINI B., Pablo :** "Tópicos de Auditoría". (Apuntes).
- 9) **MANUAL DE CONSULTAS TRIBUTARIAS:** Ediciones Técnicas Tributarias Ltda.
- 10) **MARTIN RAMOS PAZOS :** "Contabilidad Financiera". Volumen 1. Editorial CILDEM Ltda., 1992.
- 11) **SIAS I. :** "Control: Conceptos y Responsabilidades". Instituto Mexicano de Auditores Internos A.C. 1991.
- 12) **URRA C., Leoncio :** "Auditoría Operativa". (Apuntes).
- 13) **WALTER B. MEIGS :** "Principios de Auditoría". Editorial Diana México.
- 14) **WILLIAN P., Leonard :** "Auditoría Administrativa". Editorial Diana, 1974.