

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Escuela de Auditoría

**MODELO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DE LA CONTRALORIA INTERNA Y
DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL EXAMEN Y JUZGAMIENTO
DE CUENTAS DE UN SERVICIO PUBLICO**

Memoria para optar al título
de Contador Auditor

Profesor Guía	:	Sr. Eduardo Cabezas Arcos
Profesor Informante	:	Sr. Alejandro Haefele Thennet
Alumno	:	Sr. Pedro Bombal Serey

Valparaíso - Chile
1996

220
1996

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

2182

MEMORIA

**MODELO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA
INTERNA Y DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EXAMEN
Y JUZGAMIENTO DE CUENTAS DE UN SERVICIO PUBLICO.**

*En el caso particular
Administración del Estado
Contraloría General de la República
Sector Públicos
Cuentas Municipales
Contabilidad Municipal.*

MEMORIA PARA OPTAR AL
TITULO DE CONTADOR
AUDITOR.

PROFESOR GUIA : SR. EDUARDO CABEZAS ARCOS.
PROFESOR INFORMANTE : SR. ALEJANDRO HAEFELE THENNET.
ALUMNO : SR. PEDRO BOMBAL SEREY.

**VALPARAISO - CHILE
1996**



A la Armada de Chile por ofrecerme la oportunidad de estudiar, a mi familia por su apoyo y comprensión, a mis compañeros de trabajo en especial a Carlos Araya Navarrete y Germán Aldana Lobos por contribuir durante todos estos años al logro de este objetivo.

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

ORGANICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO DECRETO LEY 1263.

a)	Aspectos Generales	01
b)	Sistema Presupuestario	02
c)	Régimen de recaudación, pago y reintegro	03
d)	Sistema de Control Financiero	04
e)	Sistema de Contabilidad Gubernamental	05

CAPITULO II

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

a)	Constitución Política de la República de Chile de 1980	07
b)	Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.	
	b.1.- Objeto	07
	b.2.- Organismos Autónomos, Empresas del Estado sujetas a la fiscalización de la C.G.R.	08
	b.3.- Contralorías Internas	10
	b.4.- Rendición de Cuentas	20
	b.5.- Examen y Juzgamiento de las Cuentas	22

CAPITULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION EN LA MODALIDAD DE CENTROS CONTABLES.

1.-	Procedimientos	
	a.- Procedimientos Generales del Sistema	31
	b.- Procedimientos Particulares del Sistema	36
	b.1.- Dirección General de Finanzas	36

	b.2.- Administradores de Programa	38
	b.3.- Unidades Ejecutoras	39
	b.4.- Dirección de Contabilidad Central	42
	b.5.- Centros Contables	45
2.-	Organización de los Centros Contables	
	1.- Jefe del Centro Contable	49
	2.- Supervisor Contable	50
	3.- Auxiliares Contables	50

CAPITULO IV

RENDICIONES DE CUENTA

1.-	Consideraciones Previas	53
2.-	Cobertura	54
3.-	Rendición de Cuentas	55
4.-	Fondos entregados a terceros	56
5.-	Normas Generales	60
6.-	Responsabilidades	60
7.-	Sanciones	60

CAPITULO V

MODELO PARA EL EXAMEN Y JUZGAMIENTO DE CUENTA DE UN SERVICIO PUBLICO

1.-	Definición de los antecedentes que debe reunir una Rendición de Cuenta.	62
2.-	Aspectos generales que debe contemplar la revisión de los antecedentes de una Rendición de Cuenta.	63
3.-	Confección de Cuestionarios de Control Interno, Definición de pruebas de auditorías por área de actividad.	84

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

Como es de conocimiento público, el Supremo Gobierno ha tomado acciones tendientes a incentivar la existencia de Contralorías Internas en los diferentes Servicios Públicos, con el fin de asegurar la transparencia de las operaciones y la sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En razón de lo anterior y como un aporte en la solución del problema planteado se ha desarrollado un modelo para el funcionamiento de una Contraloría Interna y definido los procedimientos para el Examen y Juzgamiento de Cuentas de un Servicio Público.

El diseño del modelo antes indicado se desarrolla en cinco capítulos que en términos generales tratan lo siguiente:

En el Capítulo I se entrega el marco doctrinal que regula la Administración de Fondos Fiscales en Chile, se definen los componentes del sistema y su responsabilidad en la formulación, recaudación, pago, contabilidad y control de dichos fondos.

En el Capítulo II se indican los objetivos y atribuciones de la Contraloría General de la República en su función de fiscalizar los fondos del Fisco. Además se diseña el modelo de funcionamiento de una Contraloría Interna, considerando la organización básica requerida para que ésta le entregue a la

administración la información respecto a si existe garantía razonable de que:

- a) Se han establecido objetivos y metas.
- b) Las actividades de autorización, supervisión y comparación periódica, se han planeado, realizado y documentado como se requiere, para lograr las metas y objetivos.
- c) Se han logrado los resultados planeados.

En el Capítulo III se hace un levantamiento del Soporte Administrativo que aplica un Servicio Público para administrar los fondos que el Estado pone a su disposición, contemplando desde que la Unidad Ejecutora formula sus requerimientos presupuestarios, hasta que se rinde cuenta de la correcta inversión de los recursos.

En el Capítulo IV se indican los criterios básicos que entrega el Contralor General de la República a las Contralorías Internas y Unidades Operativas de los diferentes Servicios Públicos. A las primeras las políticas generales que orientan su acción fiscalizadora, como organismo de control, y a éstas últimas el plazo y forma en que deben rendir cuenta.

En el Capítulo V se presenta un formato de Rendición de Cuenta, se indican los procedimientos generales para la revisión de un expediente, se definen las actividades más importantes, que son de aplicación en todos los

Servicios Públicos, presentando por cada una de ellas Cuestionarios de Control Interno.

CAPITULO I

ORGANICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO

DECRETO LEY 1263

a) Aspectos Generales

El sistema de administración financiera del Estado comprende el conjunto de procesos administrativos que permiten la obtención de recursos y su aplicación a la concreción de los logros de los objetivos del Estado. La administración financiera incluye, fundamentalmente, los procesos presupuestarios, de contabilidad y de administración de fondos.

Por su parte, la administración de fondos, consiste en la obtención y manejo de los recursos financieros del Sector Público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las necesidades de las obligaciones públicas, determinadas en el presupuesto.

El sistema antes citado opera sobre la base de recaudaciones y de asignaciones globales de recursos, las que se efectúan a través de la Cuenta Unica Fiscal, abierta en el Banco del Estado de Chile, formada por la cuenta principal y las subsidiarias.

La cuenta principal se destina al ingreso de las recaudaciones y al egreso de los giros globales. Estos últimos deben depositarse en las cuentas subsidiarias pertenecientes a los respectivos servicios.

b) Sistema Presupuestario

El presupuesto del Sector Público consiste en una estimación financiera de los ingresos y gastos de este sector, para un año dado, compatibilizando los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos previamente establecidos. El ejercicio presupuestario se refiere a un año calendario.

Las cuentas del ejercicio presupuestario deben quedar cerradas al 31 de diciembre de cada año y el saldo final de caja junto con los ingresos que se perciban con posterioridad al cierre se incorporan al presupuesto siguiente.

A partir del 1o. de enero de cada año no puede efectuarse ningún pago que no sea con cargo al presupuesto vigente.

La elaboración, tanto del programa financiero como del presupuesto del Sector Público, se rige por un calendario de formulación. El Ministro de Hacienda tiene la responsabilidad de especificar dicho calendario, lo que permite coordinar las acciones de los servicios entre si y con las administraciones regionales y locales.

c) Régimen de recaudación, pago y reintegro

La función recaudadora de todos los ingresos del Sector Público es efectuada por el Servicio de Tesorerías, salvo aquellos que constituyen entradas propias de los servicios.

Corresponde, asimismo, a dicho servicio proveer los fondos para efectuar los pagos de las obligaciones del sector público, de acuerdo a las autorizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto.

Todos los ingresos del Sector Público, salvo aquellos expresamente exceptuados por ley, deben depositarse en el Banco del Estado en una cuenta corriente denominada Cuenta Unica Fiscal.

Para tales fines la citada cuenta corriente se subdivide en cuenta principal, mantenida por la Tesorería General de la República, y en cuentas subsidiarias, destinadas a los distintos Servicios.

Los titulares de las cuentas subsidiarias pueden girar hasta el monto de los respectivos depósitos sin que puedan sobregirarse.

d) Sistema de Control Financiero

El sistema de control financiero comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado. Verifica fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la obtención de las metas programadas por los servicios que integran el Sector Público.

Corresponde a la Contraloría General de la República, en cuanto al control financiero del Estado, fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que dicen relación con la administración de los recursos del Estado y efectuar auditorías para verificar la recaudación, percepción e inversión de sus ingresos y de las entradas propias de los servicios públicos, pudiendo exigir a éstos los informes necesarios que le permitan la comprobación de los ingresos y gastos correspondientes a su gestión.

Corresponde además a la Contraloría General el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, de acuerdo con las normas contenidas en su Ley Orgánica.

Del examen de las cuentas pueden deducirse observaciones y reparos, de acuerdo a lo señalado en página 26, en adelante, Capítulo II, de la presente memoria.

La verificación y evaluación del cumplimiento de los fines y de la obtención de las metas programadas para los servicios públicos son funciones que competen a la Administración del Estado y cuyo ejercicio corresponde al Ejecutivo.

e) Sistema de Contabilidad Gubernamental

El sistema de contabilidad gubernamental es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del Estado.

El sistema de contabilidad gubernamental es integral y aplicable a todos los organismos del Sector Público. Además, es uniforme en cuanto a normas, principios, procedimientos, plan de cuentas, estados e informes financieros.

La Contraloría General de la República lleva la contabilidad de la Nación y establece los principios y normas contables básicas y los procedimientos por los que se rige el sistema de contabilidad gubernamental.

Las instrucciones que dicho órgano de control imparte al respecto, son de aplicación obligatoria para todos los servicios del Sector Público.

Corresponde a la Contraloría General de la República elaborar estados consolidados sobre:

- a) Situación presupuestaria**
- b) Situación financiera**
- c) Situación patrimonial**

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría General de la República puede elaborar otros estados financieros y/o analíticos que se requieran para una mejor información.

CAPITULO II

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

a) CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DE CHILE DE 1980

La Contraloría General de la República, como organismo autónomo, ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración, fiscaliza el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco, de las municipalidades y de los demás organismos y servicios que determinen las leyes; examina y juzga las cuentas de las personas que tienen a su cargo bienes de esas entidades; lleva la contabilidad general de la Nación, y desempeña las demás funciones que le encomienda la ley orgánica constitucional respectiva.

b) LEY DE ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

b.1. Objeto.

La Contraloría General de la República, independiente de todos los Ministerios, autoridades y oficinas del Estado, tiene por objeto

fiscalizar el debido ingreso e inversión de los fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de los otros Servicios que determinen las leyes; verifica el examen y juzgamiento de las cuentas que deben rendir las personas o entidades que tengan a su cargo fondos o bienes de esas instituciones y de los demás Servicios o entidades sometidos por ley a su fiscalización, y la inspección de las oficinas correspondientes; lleva la contabilidad general de la Nación; se pronuncia sobre la constitucionalidad y legalidad de los decretos supremos y de las resoluciones de los Jefes de Servicios, que deben tramitarse por la Contraloría General; vigila el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo y desempeña, finalmente, todas las otras funciones que le encomienda la ley 10336, publicada en el Diario Oficial Nro. 25886 de 10 de Julio de 1964, y los demás preceptos vigentes o que se dicten en el futuro, que le den intervención.

**b.2. Organismos Autónomos, Empresas del Estado sujetas
a la fiscalización de la C.G.R.**

Los Servicios, Instituciones Fiscales, Semifiscales, Organismos Autónomos, Empresas del Estado y en general todos los Servicios Públicos creados por ley, quedan sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, sin perjuicio del control que ejerce la Superintendencia de Bancos sobre el Banco Central y el Banco del

Estado de Chile, del que cumple la Superintendencia de Compañías de Seguros, Sociedades Anónimas y Bolsas de Comercio sobre el Instituto de Seguros del Estado y la Caja Reaseguradora de Chile y del que desarrolla la Superintendencia de Seguridad Social sobre las instituciones y entidades sometidas actualmente a su fiscalización.

También quedan sujetas a la fiscalización de la Contraloría General las empresas, sociedades o entidades públicas o privadas en que el Estado o sus empresas, sociedades o instituciones centralizadas o descentralizadas tengan aportes de capital mayoritario o en igual proporción, o, en las mismas condiciones, representación o participación, para los efectos de cautelar el cumplimiento de los fines de estas empresas, sociedades o entidades, la regularidad de sus operaciones, hacer efectivas las responsabilidades de sus directivos o empleados, y obtener la información o antecedentes necesarios para formular un Balance Nacional.

La Superintendencia de Seguridad Social, la Superintendencia de Bancos, la Superintendencia de Compañías de Seguros, Sociedades Anónimas y Bolsas de Comercio, la Sindicatura General de Quiebras, y los demás Organismos del Estado que cumplan funciones de fiscalización, quedan sujetos al control de la Contraloría General de la República y deben observar las instrucciones, proporcionar los informes

y antecedentes que este Organismo le requiera para hacer efectiva la fiscalización a que se refiere el párrafo anterior.

b.3. Contralorías Internas

Los servicios sometidos a la fiscalización de la Contraloría General deben organizar las oficinas especiales de control que determine este Organismo, en los casos y de acuerdo con la naturaleza y modalidades propias de cada entidad. Los contralores, inspectores, auditores o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedan sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General, y en caso de que aquellos funcionarios representen actos de sus Jefes, estos no pueden insistir en su tramitación sin que haya previamente un pronunciamiento escrito de ese Organismo favorable al acto.

Los funcionarios y empleados ocupados en examinar e inspeccionar cuentas en otras reparticiones públicas fuera de la Contraloría, pueden pasar, a petición del Contralor y con aprobación del Presidente de la República, a prestar sus servicios en la Contraloría General, donde se centralizan y ejecutan todas esas labores.

A continuación se propone un modelo de funcionamiento de una Contraloría Interna de un Servicio Público el cual deberá ser adecuado en

su aplicación, de acuerdo a las características de cada Servicio en particular:

a) Misión

La Contraloría Interna es el organismo que, por delegación del Jefe de Servicio, vela por el correcto ingreso e inversión de los caudales públicos que el Estado asigna al Servicio. Para tal objeto fiscaliza, con libertad de acción, el ingreso e inversión de todos los fondos, bienes o especies de que dispone el Servicio, a fin de asegurar el correcto empleo de ese patrimonio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

La Contraloría Interna debe proporcionar al Jefe del Servicio una razonable seguridad respecto a:

- 1.- Que existan y se estén aplicando con eficiencia acciones de control interno en todas, las Reparticiones, Dependencias y Sistemas en explotación en el Servicio, lo cual implica la adopción de todos los métodos y medidas coordinadas para resguardar los activos, para verificar la exactitud y confiabilidad de la información administrativa y financiera y sus registros, para promover la eficiencia en

las operaciones y estimular la adhesión a las políticas, objetivos y metas establecidas. De esta forma, el control interno se proyecta más allá de las materias relacionadas con las funciones de contabilidad y finanzas.

- 2.- Que el flujo de los recursos financieros y materiales, los ingresos, los egresos, y los procedimientos administrativos y contables, se efectúan en todos los niveles de la organización, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En este contexto y acorde a su rol fiscalizador, la Contraloría Interna no debe realizar tareas operativas para cuya ejecución existen otros organismos, pues asumir responsabilidades de esta naturaleza le restaría dedicación e independencia, y consecuentemente efectividad en sus actividades netamente de fiscalización.

b) Dependencia

Conforme a las labores de fiscalización y con el objeto de no restarle independencia la Contraloría Interna debe depender del más alto nivel del Servicio (Jefe de Servicio).

Según se establece en la Ley N° 10.336 "Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República", la Contraloría Interna depende técnicamente de la Contraloría General de la República, quién posee facultades para verificar la calidad de gestión como organismo fiscalizador del Servicio.

Para ello, la Contraloría Interna desarrolla su labor de organismo de control interno, aplicando los métodos y demás procedimientos de fiscalización y auditoría que por delegación y analogía de funciones desarrolla la Contraloría General de la República, a fin de mantener la uniformidad y coordinación del Sistema de Administración Financiera del Estado, contenido en el Decreto Ley N° 1.263 de 1975.

Dentro del ámbito del Servicio, para las Reparticiones, Dependencias y Sistemas auditados, la Contraloría Interna asume el rol de organismo auditor externo y su accionar está dirigido a todos los niveles de la respectiva estructura organizacional.

c) Funciones Básicas

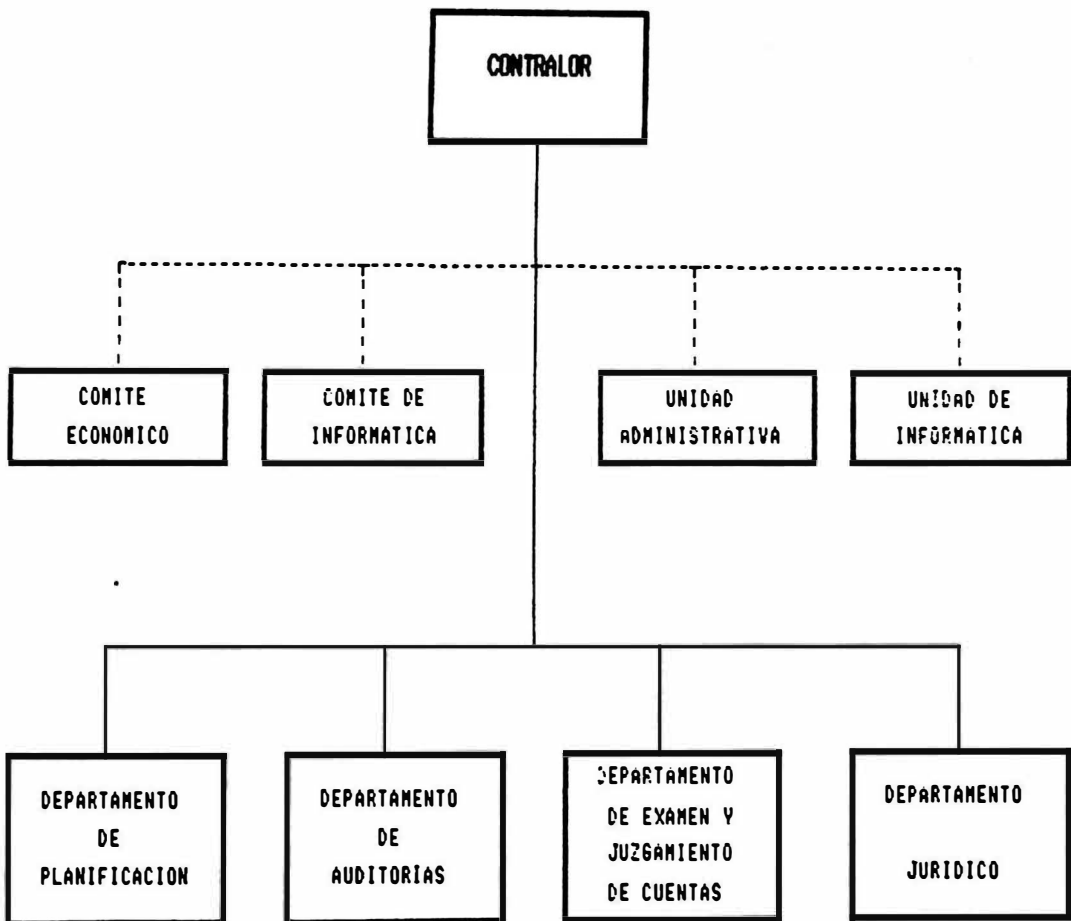
Las siguientes, constituyen las funciones básicas, que deberían a lo menos ser asignadas a la Contraloría Interna:

- 1.- Verificar que el ingreso, el egreso y la inversión de todos los recursos del Servicio, se efectúen en conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 2.- Fiscalizar las Reparticiones, Dependencias y Sistemas en explotación en el Servicio, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías dispuesto por el Jefe del Servicio.
- 3.- Velar para que los controles internos implementados posibiliten la adecuada protección del patrimonio, aseguren la existencia y confiabilidad de la información y promuevan la eficiencia administrativa.
- 4.- Coordinar con la Contraloría General de la República todas aquellas materias legales, de control y fiscalización que le corresponde como organismo fiscalizador.

d) Organización

Para cumplir su misión y funciones básicas, la Contraloría Interna deberá contar a lo menos con las siguientes unidades organizacionales que se describen en organigrama que se adjunta a continuación.

ORGANIGRAMA DE UNA CONTRALORIA INTERNA



e) Síntesis de las Funciones de los Componentes.

e.1.- Contralor

Ejercerá el mando de la Contraloría Interna con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada, considerando las orientaciones generales impartidas por el Jefe de Servicio y el campo de acción de la Contraloría General de la República.

e.2.- Comité Económico

Estudiar y asesorar en relación a la administración de los fondos presupuestarios asignados a la Repartición, a fin de optimizar su uso e inversión, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

e.3.- Comité de Informática

Formular, controlar, evaluar y actualizar el Plan de Informática de la Contraloría Interna, de acuerdo con las políticas, reglamentos y directivas del Servicio.

Determinar los objetivos y alcances en el desarrollo de sistemas de información administrativos de apoyo a la gestión.

Regular las actividades de informática en la Repartición, así como el desarrollo de sistemas de información administrativos aplicando un adecuado criterio de asignación de prioridades; asimismo, debe aprobar, modificar o cancelar los proyectos de informática.

Evaluar y definir las adquisiciones de Hardware y Software necesarios para el desarrollo informático de la Contraloría.

e.4.- Unidad Administrativa

Recepcionar, controlar, distribuir y despachar toda la correspondencia de la Contraloría Interna.

e.5.- Unidad de Informática

Satisfacer los requerimientos informáticos y computacionales de los diferentes componentes organizacionales de la Contraloría Interna, de acuerdo a las prioridades, objetivos

y alcances que establezca el Comité de Informática.

Controlar el equipamiento computacional con que cuenta la Repartición y disponer el mantenimiento preventivo y correctivo.

e.6.- Departamento de Planificación.

Elaborar la planificación de tareas de la Contraloría Interna y la programación y control anual de actividades, considerando las orientaciones establecidas por el Contralor y las políticas generales de fiscalización de la Contraloría General de la República.

e.7.- Departamento de Auditorías.

Ejecutar el Plan Anual de Auditorías dispuesto por el Jefe de Servicio a Reparticiones, Dependencias y Sistemas en explotación en el Servicio, de acuerdo a los objetivos y orientaciones que disponga el Contralor, aplicando las normas de auditoría y fiscalización que establece la Contraloría General de la República.

e.8.- Departamento de Examen y Juzgamiento de Cuentas

Efectuar el control y fiscalización de los recursos presupuestarios asignados y los que las leyes entreguen al Servicio, con el propósito de asegurar que tanto en los ingresos como en los gastos se cumplan las disposiciones que los autorizan, y las normas legales y reglamentarias vigentes.

e.9. Departamento Jurídico.

Absolver las consultas que formulen los demás componentes orgánicos de la Contraloría Interna en el cumplimiento de sus funciones y relacionadas con materias jurídicas.

b.4. Rendición de Cuentas

Todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos de los mencionados en la letra b.1.-, debe rendir a la Contraloría las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos que determina la ley.

Cuando un funcionario, al ser requerido por la Contraloría, no presente debidamente documentado el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, se presumirá que ha cometido sustracción de dichos valores.

No obstante, la fiscalización de la inversión de los fondos fiscales que perciban personas o instituciones de carácter privado, por leyes permanentes, a título de subvención o aporte del Estado, para una finalidad específica y determinada, se limita a establecer si se ha dado cumplimiento a dicha finalidad. En caso de que se produzcan reparos sobre la materia, las acciones que procedieren son entabladas ante la justicia ordinaria directamente por la Contraloría General o por el Consejo de Defensa del Estado, sin perjuicio de poner los reparos en conocimiento del Presidente de la República, para los efectos que procedan.

Todo funcionario fiscal, municipal, de la Beneficencia o de otra entidad cuyas cuentas estén sujetas a la fiscalización de la Contraloría, están obligados a proporcionar a esta Oficina los informes que ella necesite para el estudio de las rendiciones de cuentas, y si no lo hiciere o eludiere esta obligación, será suspendido de su empleo.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, son responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan.

La responsabilidad por la oportuna y correcta rendición de cuentas por fondos municipales recae sobre los tesoreros municipales, provinciales o comunales, según el caso.

En los casos de ausencia, por cualquier causa, del funcionario obligado a rendir la cuenta, quien lo reemplace o subrogue debe indicar a la Contraloría el domicilio y la situación funcionaria del cuentadante, si los conociere, remitiendo todos los antecedentes que obraren en su poder o existieren en la oficina, para los efectos de que la Contraloría pueda exigir la rendición de cuentas respectiva.

Con todo, si no fuere posible obtener del ausente la rendición de cuentas, se debe aplicar en tal caso lo dispuesto en el artículo 92, de la ley

10336, siguiéndose el procedimiento en rebeldía del ausente y con el fiador, o sólo con este.

Si falleciere el cuentadante antes de rendir la cuenta, se debe aplicar lo dispuesto en los casos de ausencia, por cualquier causa, con relación a su sucesión, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda hacer efectiva en el fiador. Respecto del cuentadante que haya fallecido con posterioridad a la rendición de la cuenta, el procedimiento o juicio, en su caso, se seguirá con su fiador.

b.5. Examen y Juzgamiento de las Cuentas.

El examen de las cuentas tendrá por objeto:

- a) Fiscalizar la percepción de las rentas del Fisco o de las demás entidades sometidas a la fiscalización de la Contraloría General de la República y la inversión de los fondos de esas corporaciones, comprobando, en ambos casos, si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso y su aplicación o gasto, y

- b) Comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad.

Se considera autentico sólo el documento original, salvo que el juez, en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba.

Toda cuenta es examinada, finiquitada o reparada en un plazo que no exceda de un año, contado desde la fecha de su recepción por la Contraloría.

Vencido este plazo, cesa la responsabilidad del cuentadante y la que pueda afectar a terceros, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los funcionarios culpables del retardo, y de las responsabilidades civil y criminal, que continuaran sometidas a las normas legales comunes.

El plazo rige, respecto de las cuentas que se examinan directamente en los Servicios, desde la fecha en que oficialmente hayan sido recibidas por el funcionario de la Contraloría encargado de su examen.

La Oficina de Partes de la Contraloría General debe certificar la fecha de la recepción de cada rendición de cuentas. Esta misma obligación incumbe a los funcionarios a que se refiere el inciso precedente, quienes tienen el carácter de ministros de fe para estos efectos.

En el examen de los expedientes de gastos debe comprobarse, principalmente:

- a) **Que la documentación sea auténtica;**
- b) **Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas;**
- c) **Que se hayan cumplido las leyes sobre timbres y estampillas, y otros impuestos y derechos;**
- d) **Que el gasto haya sido correctamente imputado dentro del presupuesto, ley, decreto o resolución que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos, y**
- e) **Que el gasto haya sido autorizado por funcionario**

competente, dentro de los plazos correspondientes.

En la documentación de los ingresos debe comprobarse, principalmente:

- a) Si las liquidaciones de impuestos o de derechos se ajustan a las leyes, ordenanzas o decretos que fijen sus montos o formas de aplicación;
- b) Si se han observado los plazos en que deban producirse los ingresos;
- c) Si se han cobrado los intereses penales y multas o se han hecho efectivos los comisos y otras sanciones que establezcan las leyes o reglamentos para la mora o incumplimiento de las obligaciones tributarias, y
- d) Si los ingresos han sido correctamente imputados dentro de las cuentas de rentas o, cuando no las constituyeren, dentro de las cuentas de depósito.

Si al examinar una cuenta se requiera consultar un documento que no se hubiere acompañado, o se requieran explicaciones que aclaren

alguna duda, el examinador lo solicitará por intermedio de su Jefe, antes de informar la cuenta.

Son materia de reparos en las cuentas la circunstancia de carecer estas de alguno de los requisitos señalados en los párrafos precedentes, y, en general, la de omitirse del cumplimiento de cualquiera disposición legal o reglamentaria que consulte contribución, aportes o impuestos a favor del Fisco u otras instituciones, o que ordene alguna modalidad en la forma de recaudar las rentas, efectuar los egresos o rendir las cuentas.

Las enmiendas que se estime necesario introducir para la correcta presentación de las cuentas y otras deficiencias que, por su naturaleza, no sean clasificables como reparos, se harán presentes con el carácter de **observaciones**".

Pueden, asimismo, hacerse presentes con el carácter de **"observaciones"** las omisiones de documentos y los errores de imputación, pero si dentro del plazo que se señale para este efecto no fuere atendida la observación respectiva, se debe formular derechamente el reparo.

Si en el curso del examen se advirtieren reparos o irregularidades que hagan presumir la existencia de hechos delictuosos, el examinador

debe ponerlos inmediatamente en conocimiento de su jefe. Este califica la gravedad del caso, y, si lo estima procedente, informa detalladamente y por escrito al Contralor, quien puede ordenar que se de cuenta a la justicia ordinaria.

En este último evento, el examen prosigue hasta la formulación del reparo o el otorgamiento del finiquito.

Tratándose de reparos en las cuentas de egresos fiscales por gastos variables, según el régimen presupuestario, son directa y solidariamente responsables los funcionarios que aparecen firmando el giro dándose traslado de estos reparos a dichos funcionarios.

No obstante, en caso de que los reparos se refieran a la omisión en el giro de los requisitos formales establecidos por leyes y reglamentos, a la omisión de la documentación correspondiente, al incumplimiento de las leyes de timbres, estampillas y otros impuestos que graven los documentos, o a la circunstancia de haberse excedido las autorizaciones correspondientes a los gastos, esta responsabilidad se hace también extensiva a los tesoreros provinciales que den curso a los pagos.

Si al estudiar una cuenta el examinador observa que en su resultado tienen interés el o personas vinculadas a el, por parentesco de

consanguinidad o de afinidad hasta el cuarto o segundo grados, inclusive, respectivamente, o amistad íntima o enemistad, debe hacerlo presente al jefe para que designe nuevo examinador. Igual procedimiento corresponde seguir, en su caso, al jefe respectivo.

El examinador de cuentas debe consignar por escrito el nombre y apellidos, empleo, oficina o domicilio del cuentadante, el período o autorización a que corresponda la cuenta y el resultado del examen.

Si fuere procedente la formulación de reparos, debe, además, indicar la parte de la cuenta en que se encuentra la operación o documento reparado y las consideraciones de hecho o de derecho en las cuales se funden, citando en el informe las disposiciones legales transgredidas.

Terminado el examen de la cuenta sin que hubiere reparos que formular, o salvadas las observaciones que se hubieren hecho, el examinador debe remitir el expediente, con expresión escrita de su conformidad, al Jefe del Departamento, quien, si estimare cumplidos los requisitos precedentes, otorgará el finiquito que corresponda.

CAPITULO III

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION EN LA MODALIDAD DE CENTROS CONTABLES.

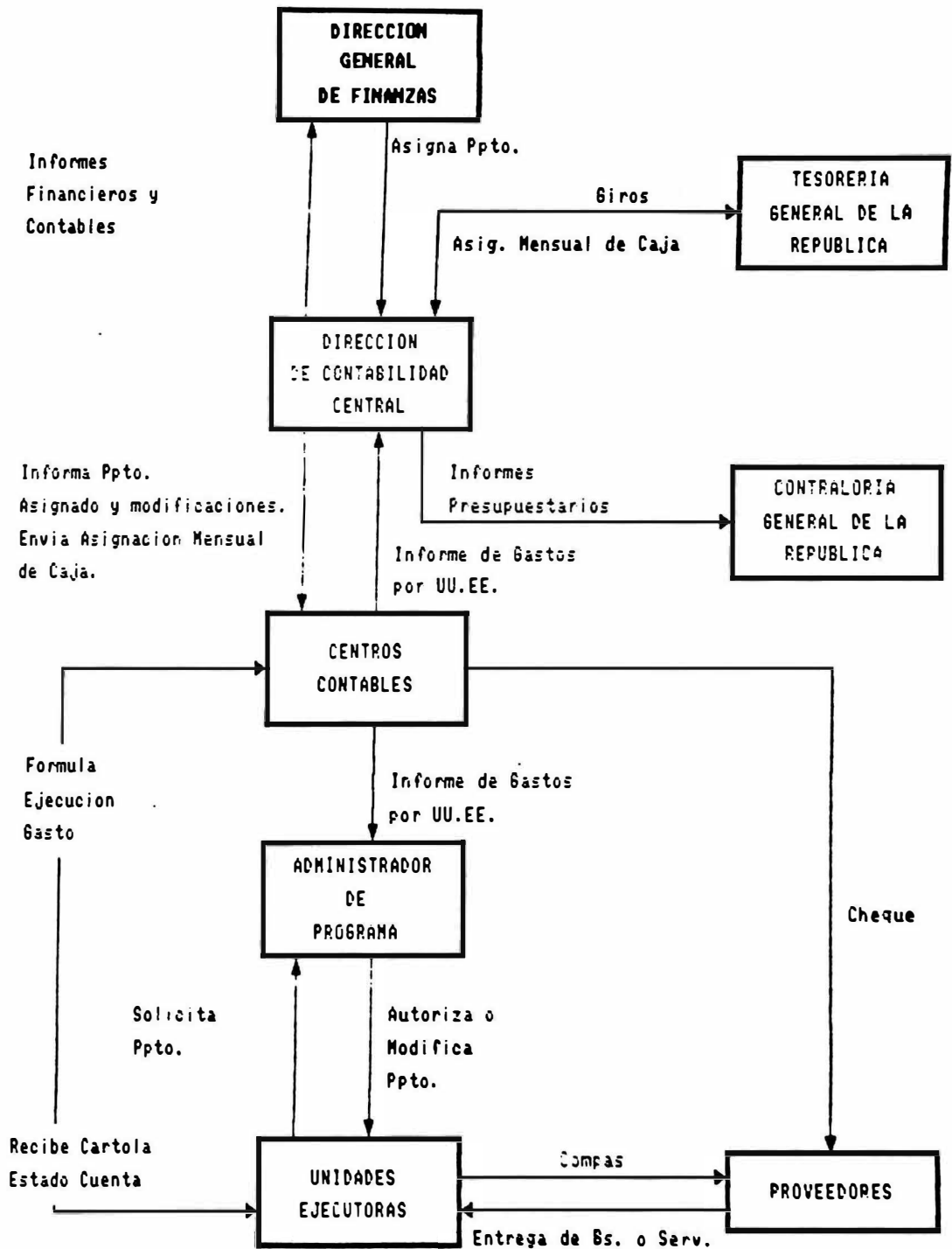
OBJETIVOS

Objetivos Generales

El objetivo general es implementar un sistema contable único, que dando cumplimiento a la normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación dispuesta por la Contraloría General de la República, según Oficio N° 37.541 de 1988, satisfaga las necesidades de información para el Servicio, los Usuarios y los Organismos Externos.

Como anexo se presenta Diagrama de Flujo para entender el contexto en que se maneja el sistema.

DIAGRAMA DE APLICACION DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACION EN LA MODALIDAD DE CENTROS CONTABLES



Objetivos Particulares a Nivel Servicio.

Los objetivos particulares son obtener información consolidada de la gestión financiera, desagregada por Administradores de Programa y Unidades Ejecutoras, en forma exacta, oportuna y confiable para utilizarla en la toma de decisiones a distintos niveles y en la elaboración de informes internos y externos, para organismos extrainstitucionales.

Objetivos Particulares a Nivel Centros Contables.

El objetivo particular a nivel de Centros Contables es optimizar el uso de los recursos humanos y materiales mediante la utilización de técnicas y equipos computacionales, que permitan centralizar las operaciones contables generadas en las Unidades Ejecutoras, a un grado tal, que permita su posterior consolidación a nivel de Servicio en forma oportuna, exacta y confiable, proporcionando información sobre la gestión financiera de las Unidades Ejecutoras y de los Administradores de Programa que las controlan.

1.- PROCEDIMIENTOS

a.- Procedimientos Generales del Sistema.

a. 1.- Las Unidades Ejecutoras formulan un presupuesto

anual con el propósito de obtener los recursos necesarios para cumplir las tareas definidas en el Plan de Actividades. Esta formulación es elevada a la Dirección General de Finanzas a través de sus respectivos Administradores de Programa, quienes aprueban u objetan las peticiones presupuestarias de sus Unidades Ejecutoras dependientes.

a.2.- La Dirección General de Finanzas, una vez conocido el Presupuesto otorgado al Servicio, procede a asignar los recursos a las Unidades Ejecutoras, previa aprobación por parte del Consejo Económico. La Dirección General de Finanzas comunica el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras a través de los Administradores de Programa respectivos y a los Centros Contables, a través de la Dirección de Contabilidad Central.

a.3.- Las modificaciones presupuestarias originadas, por la Dirección General de Finanzas siguen el mismo canal de comunicación detallado en el párrafo anterior. Las modificaciones presupuestarias originadas por los Administradores de Programa se informan a los Centros

Contables a través de la Dirección de Contabilidad Central, independiente de la comunicación documentada que hace a la o las Unidades Ejecutoras involucradas.

a.4.- La Dirección de Contabilidad Central recibe de la Tesorería General de la República las programaciones mensuales de caja, las que en coordinación con la Dirección General de Finanzas distribuye a los Centros Contables de acuerdo a una estimación de caja basada en la programación anual y en la inversión de los fondos. Estos serán los únicos recursos que se administrarán en las cuentas corrientes "Banco del Estado - Fondos Presupuestarios" de los Centros Contables.

a.5.- Las Unidades Ejecutoras deben mantener administrativamente un control de los recursos asignados a nivel ítem, pudiendo llevar un control paralelo a nivel de tareas. Con cargo a los recursos asignados las Unidades Ejecutoras adquieren bienes y servicios, ejecutando los procedimientos de compra pertinentes. Posteriormente envían a su Centro Contable la documentación de pago (Facturas, Boletas, Actas de Inversión, Rendiciones de Cuentas, Planillas de Viáticos, Planillas de Cambio de

Residencia, etc.) para ser pagada con cargo a los recursos asignados. Tanto la documentación de pago, como la Guía de Remisión deben ser legalizadas con la firma del Jefe del Departamento de Finanzas de la Unidad Ejecutora, firma que deberá estar registrada en el Centro Contable correspondiente. La documentación reglamentaria del proceso de adquisiciones debe permanecer en las Unidades Ejecutoras, sujeta a posteriores revisiones por los organismos contralores.

- a.6.- Los Centros Contables, a medida que van recibiendo la documentación de pago de las Unidades Ejecutoras dependientes, proceden a contabilizarlas en el Sistema Contable diseñado para estos efectos. De acuerdo a los recursos disponibles procede a seleccionar las cuentas que serán pagadas, primando el orden cronológico de la fecha de las facturas, emitiendo la relación de pago por bancos comerciales conjuntamente con el cheque correspondiente. Excepcionalmente los Centros Contables pueden pagar cuentas directamente a los Proveedores. Los movimientos de pago se registran inmediatamente en el Sistema Contable.

- a.7.- Los Centros Contables confeccionan mensualmente las Rendiciones de Cuentas, de acuerdo a los formatos exigidos por la Contraloría Interna y la legislación vigente, adjuntando los documentos comprobatorios de ingresos y pagos.
- a.8.- Los Centros Contables deben informar mensualmente a las Unidades Ejecutoras dependientes, el estado de su situación presupuestaria mediante una Cartola especial, con indicación del presupuesto actualizado, el detalle de los cargos del período y los saldos por obligar, todo a nivel de ítemes presupuestarios. Sin embargo, las Unidades Ejecutoras pueden solicitar anticipadamente a su Centro Contable una cartola cuando requiera verificar su situación presupuestaria.
- a.9.- Las Unidades Ejecutoras deben cotejar la Cartola enviada por los Centros Contables con sus controles internos, dando conformidad u observándola, remitiendo en este último caso, una conciliación para cotejar las diferencias que hubieren detectado.
- a.10.- Los Centros Contables se comunican

semanalmente con la Dirección de Contabilidad Central, o antes si fuera necesario, para enviar los movimientos contables y presupuestarios a nivel Unidad Ejecutora, información que permite mantener actualizada la Contabilidad del Servicio.

- a.11.- La Dirección de Contabilidad Central emite mensualmente información financiera general y consolidada para la Dirección General de Finanzas, Contraloría Interna y Contraloría General de la República. A los Administradores de Programa les envía información particular del comportamiento presupuestario de las Unidades Ejecutoras dependientes.

b.- Procedimientos Particulares del Sistema.

b.1. Dirección General de Finanzas

- a.- Recibe de los Administradores de Programa la formulación presupuestaria para cumplir las tareas

consideradas en el Plan de Actividades.

- b.- Conocido el Presupuesto Anual del Servicio procede a asignar los recursos a las Unidades Ejecutoras, para cumplir las tareas dadas en el Plan de Actividades, de acuerdo a la distribución aprobada por el Consejo Económico.

- c.- Informa a los Administradores de Programa los recursos asignados y las instrucciones para la Ejecución Presupuestaria. Paralelamente informa a la Dirección de Contabilidad Central las asignaciones presupuestarias para la "carga inicial" del presupuesto.

- d.- Durante el año asigna recursos con cargo a la "Reserva del Servicio" emitiendo el documento "Traspaso de Asignación", cuyo formato se adjunta como Anexo "A".

- e.- Autoriza los cambios de ítemes presupuestarios solicitados por las Unidades Ejecutoras a través de sus respectivos Administradores de Programa, emitiendo el documento "Cambio de Ítem", cuyo formato se adjunta

como Anexo "B".

f.- Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad Central información financiera-contable del Servicio por Administrador de Programa y Unidad Ejecutora, consolidada y por ítemes presupuestarios.

b.2. Administradores de Programa.

a.- Reciben de sus Unidades Ejecutoras dependientes la formulación presupuestaria para cumplir las tareas consideradas en el Plan de Actividades.

b.- Analizan las formulaciones presupuestarias de sus Unidades Ejecutoras, aprobándolas o rechazándolas, elevándolas posteriormente a la Dirección General de Finanzas.

c.- Informa a sus Unidades Ejecutoras las asignaciones presupuestarias anuales y las instrucciones para la Ejecución Presupuestaria dadas por la Dirección General de Finanzas.

d.- Resuelve, con cargo al 5% de libre disponibilidad considerado en sus respectivos presupuestos, los suplementos presupuestarios solicitados por sus Unidades Ejecutoras, emitiendo el documento "**Traspaso de Asignación**".

e.- Tramita a la Dirección General de Finanzas los cambios de ítems solicitados por sus Unidades Ejecutoras, que a su juicio se justifiquen, lo mismo que los suplementos presupuestarios solicitados por sus Unidades Ejecutoras y que no puede resolver con el 5% de libre disponibilidad de los Administradores de Programa.

f.- Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad Central información del comportamiento presupuestario de sus Unidades Ejecutoras dependientes a nivel de ítems presupuestarios.

b.3. Unidades Ejecutoras

a.- Formulan a sus Administradores de Programa el presupuesto anual para el cumplimiento de las tareas asignadas en el Plan de Actividades.

- b.- **Una vez conocida las asignaciones presupuestarias por parte de su Administrador de Programa, procede a abrir los registros de control presupuestario a nivel de ítemes en el formulario "Tarjeta Control Asignación Presupuestaria", cuyo formato se adjunta como Anexo "C". Las Unidades Ejecutoras pueden paralelamente llevar un control más desagregado a nivel tarea, como asimismo pueden llevar un control computacional de las asignaciones presupuestarias que permite cotejar sus saldos con la "Cartola mensual de movimientos presupuestarios por Unidad Ejecutora" que remiten los Centros Contables.**
- c.- **Efectúan el proceso de adquisiciones de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, archivando la documentación de respaldo correspondiente, la cual está sujeta a posteriores revisiones por los organismos contralores.**
- d.- **Solicita a su Centro Contable los Fondos Fijos que requiera para su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos administrativos establecidos.**

- e.- Recibidos los bienes o servicios adquiridos, procede a certificar su conformidad en el dorso de la factura o documento de pago correspondiente. Las facturas o documentos de pago deben corresponder a gastos de un ítem presupuestario. Se deberá colocar un timbre de "Egresos", en un lugar visible del documento de pago, debiéndose indicar la imputación presupuestaria, el código de la Unidad Ejecutora, el Centro Contable al cual pertenece, firma del Jefe del Departamento de Finanzas de la Unidad Ejecutora, la cual deberá estar registrada en el Centro Contable respectivo.

- f.- Remite los documentos de pago debidamente certificados y con los datos de imputación al Centro Contable respectivo, mediante la "Guía de Remisión de documentos para pago", cuyo formato se adjunta como Anexo "D", la cual deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas de la Unidad Ejecutora.

- g.- Recibe de su Centro Contable la "Cartola mensual de movimientos presupuestarios por Unidad Ejecutora", cotejándola con el control que debe llevar cada Unidad Ejecutora señalado en letra b.- del párrafo b.3.,

informando su conformidad o discrepancia. Esta última situación debe ser puesta en conocimiento del Centro Contable con una conciliación en la cual se detallan los documentos que producen esta diferencia, con el objeto de cotejar los saldos.

- h.- En caso de requerir suplemento de recursos o cambio de ítems de sus asignaciones, los efectúa a través de su Administrador de Programa. Si estos requerimientos son acogidos favorablemente recibe los documentos "Traspaso de Asignación" o "Cambio de Item", según corresponda, utilizando estos documentos para actualizar los controles presupuestarios de la Unidad Ejecutora.

b.4. Dirección de Contabilidad Central.

- a.- Lleva computacionalmente la Contabilidad del Servicio, mediante consolidación de la información contable de los distintos Centros Contables.
- b.- Efectúa la carga inicial del presupuesto Aporte Fiscal Libre asignado al Servicio, de acuerdo a la distribución efectuada por la Dirección General de

Finanzas. Comunica a los Centros Contables las asignaciones presupuestarias de sus Unidades Ejecutoras dependientes, en forma automática por línea, por medios magnéticos o por papel.

- c.- **Procesa centralizadamente los documentos "Traspaso de Asignación" y "Cambio de Item". Comunica estas modificaciones presupuestarias a los Centros Contables por línea, por medios magnéticos o por papel.**

- d.- **Administra la cuenta corriente "A.F.L. SERVICIO", destinada a depositar los cheques de Aporte Fiscal Libre (A.F.L.), recibidos de la Tesorería General de la República. Distribuye estos recursos en coordinación con la Dirección General de Finanzas, entre los Centros Contables de acuerdo a una estimación de caja basada en la programación anual, corregida con la información contable de la inversión real de estos fondos.**

- e.- **Actualiza semanalmente, la información contable o antes si fuera necesario, comunicándose por línea con los Centros Contables. También debe actualizarse la información contable después de los cierres mensuales y**

anuales por línea, por medios magnéticos o por papel.

- f.- Después de los cierres mensuales, emite los informes de Ingresos y Gastos Presupuestarios que deben tramitarse a la Contraloría General de la República, con la información contable consolidada de los Centros Contables.

- g.- Emite mensualmente informes financieros generales y consolidados para la Dirección General de Finanzas y Contraloría Interna. A los Administradores de Programa les envía información particular del comportamiento presupuestario de sus Unidades Ejecutoras dependientes.

- h.- Lleva el control de las asignaciones presupuestarias que efectúa el Ministerio de Hacienda y el control de la recepción de los recursos de la Tesorería General de la República con cargo a estas asignaciones.

- i.- Dicta normas a los Centros Contables y Unidades Ejecutoras para un mejor funcionamiento del Sistema de Contabilidad del Servicio.

b.5. Centros Contables.

- a.- **Opera el Sistema de Contabilidad con los medios computacionales dispuestos para esta finalidad.**

- b.- **Recibe de la Dirección de Contabilidad Central los fondos puestos a disposición para las Unidades Ejecutoras dependientes, depositándolas en la cuenta corriente "Banco del Estado - Fondos Presupuestarios". En esta cuenta corriente se depositarán solamente los recursos remesados por la Dirección de Contabilidad Central y los reintegros correspondiente a pagos que se hubieran efectuado con estos fondos. Podrá traspasar parte de estos recursos a otro Centro Contable cuando lo disponga la Dirección de Contabilidad Central.**

- c.- **Recibe, revisa, paga y contabiliza toda la documentación de pago enviada por las Unidades Ejecutoras con cargo a los recursos asignados en ese Centro Contable.**

- d.- **Controla que los gastos por ítem efectuados por las**

Unidades Ejecutoras no excedan los recursos presupuestarios autorizados por la Dirección General de Finanzas.

e.- Los Centros Contables no pueden cancelar los documentos de pago que omitan el timbre de "Egresos" con la información estipulada o que no contenga los datos de la Unidad Ejecutora, ítem, tareas y/o firma del Jefe del Departamento de Finanzas. Asimismo, no pueden cancelar los documentos de pago que correspondan a material inventariable y que no lleven la información relativa al inventario, sección y número en que fue inventariado dicho material. Los Centros Contables deben mantener un registro actualizado de las firmas de los Jefes de Departamento Finanzas de las Unidades Ejecutoras Dependientes.

f.- Actualiza, semanalmente, la información contable que lleva la Dirección de Contabilidad Central o a requerimiento de ésta. También debe actualizarse la información una vez que se ha efectuado el cierre mensual.

- g.- Envía a las Unidades Ejecutoras dependientes la "Cartola mensual de movimientos presupuestarios por Unidad Ejecutora". En caso de discrepancia en los saldos, analiza con la Unidad Ejecutora la conciliación que esta última entidad ha efectuado, corrigiéndose los controles que presenten defectos.**

- h.- Opera el convenio de pago por medio de Bancos Comerciales, remitiendo semanalmente al banco la relación de pago con el cheque correspondiente, para que esa entidad proceda a pagar a los acreedores de acuerdo a lo estipulado contractualmente, recibiendo del banco la rendición de cuenta del pago efectuado, para ser incluida como parte de la Rendición de Cuenta del Centro Contable a la Contraloría Interna.**

- i.- Mensualmente, confecciona y tramita las Rendiciones de Cuentas a la Contraloría Interna en los formatos exigidos por ese Organismo Contralor y la legislación vigente, analizada en detalle en los Capítulos I, II, IV de la presente Memoria.**

2.- ORGANIZACION DE LOS CENTROS CONTABLES

Para el cumplimiento de las funciones y procedimientos señalados, los Centros Contables tienen la siguiente organización:

- a) Jefe del Centro Contable
- b) Supervisor Contable
- c) Auxiliares de Contabilidad

De acuerdo con el volumen de transacciones contables y recursos administrados, los Centros Contables se clasifican dentro de las siguientes estructuras de personal:

CARGOS	TIPOS			
	A	B	C	D
JEFE CENTRO CONTABLE	1	1	1	1
SUPERVISOR CONTABLE	1	1	1	1
AUXILIARES DE CONTABILIDAD	4	3	2	1
TOTAL	6	5	4	3

Los cargos indicados deben en términos generales ejecutar las siguientes funciones:

1) Jefe del Centro Contable.

- **Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el trabajo y el personal del Centro Contable con el objeto de alcanzar la máxima eficiencia administrativa y dar cumplimiento a las funciones y procedimientos establecidos.**

- **Administrar el Sistema Computacional de Contabilidad a nivel de Centro Contable.**

- **Disponer el pago de la documentación autorizada por las Unidades Ejecutoras, verificando que se cumplan las disposiciones reglamentarias vigentes.**

- **Emitir, revisar y autorizar bajo firma la documentación mensual que respalda las transacciones contables, constituida básicamente por el Balance General, el Libro Diario y el Libro Mayor.**

- **Rendir cuenta mensualmente a la Contraloría Interna de la inversión de los recursos administrados.**

- **Mantener periódicamente actualizada la información**

contable del Centro en la Dirección de Contabilidad Central.

2) Supervisor Contable

- Recibir, revisar y contabilizar toda la documentación generada por hechos económicos ocurridos en las Unidades Ejecutoras o derivadas de la Dirección de Contabilidad Central.
- Revisar y certificar los estados financieros y presupuestarios, como también los informes y estados de cuentas que se envíen a las Unidades Ejecutoras.
- Programar los pagos y autorizar la emisión de cheques.
- Reemplazar al Jefe del Centro Contable cuando éste deba ausentarse por razones del Servicio, enfermedad o por feriados y permisos reglamentarios.

3) Auxiliares Contables.

A los Auxiliares Contables les corresponderán básicamente las siguientes funciones, las cuales para dar un mejor cumplimiento a los

procedimientos establecidos podrán agruparse de la siguiente manera, pudiendo ser ejecutadas estas funciones por una o más personas, de acuerdo al volumen de trabajo de cada Centro Contable:

- Recibir y depositar los valores que deban mantenerse en cuenta corriente.

- Recibir los documentos de devengación (Facturas, boletas, Actas de Inversión, planillas de viáticos, cambios de residencia, etc.), enviados por las Unidades Ejecutoras, verificando que estos documentos estén debidamente legalizados, que contengan el timbre "Egresos" con todos los datos allí detallados y cuando corresponda a material inventariable que se indique el inventario al cual fueron cargados. Antes de proceder a su contabilización se deberá efectuar una revisión de la cuadratura de los datos numéricos de estos documentos.

- Confeccionar los asientos contables que originen la documentación recibida.

- Emitir los cheques manuales o computacionales.

- Clasificar, ordenar, numerar y legajar la documentación

que conforma el expediente de las Rendiciones de Cuentas que se envían a la Contraloría Interna.

- **Solucionar con las Unidades Ejecutoras las observaciones o reparos eventuales que efectúe la Contraloría Interna, producto de su función fiscalizadora.**

NUMERO DEL DOCUMENTO	
CODIGO A.P.	No. CORRELATIVO

MEMBRETE ADMINISTRADOR DE PROGRAMA

TRASPASO DE ASIGNACION

REF.:

**DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR DOCUMENTO DE LA REFERENCIA,
 AUTORIZACE LOS SIGUIENTES RECURSOS PRESUPUESTARIOS :**

CENTRO CONTABLE ORIGEN :

UNIDAD EJECUTORA ORIGEN :

CENTRO CONTABLE DESTINO :

UNIDAD EJECUTORA DESTINO :

ITEM	MONTO
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
TOTAL	\$

DISMINUYE TAREA No......

CREA / AUMENTA TAREA No......

GLOSA :.....

.....

DISTRIBUCION :

FECHA :

- 1.- DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL
- 2.- (UNIDAD EJECUTORA ASIGNATARIA)
- 3.- (ADM. PROGRAMA)
- 4.- CONTRALORIA INTERNA
- 5.- ARCHIVO

.....
 (FIRMA Y TIMBRE)

NUMERO DEL DOCUMENTO	
CODIGO A.P.	No. CORRELATIVO

MEMBRETE

CAMBIO DE ITEM

REF.:

DE ACUERDO A LO SOLICITADO POR DOCUMENTO DE LA REFERENCIA,
AUTORIZACE LOS SIGUIENTES CAMBIO DE IMPUTACION PRESUPUESTARIA :

CENTRO CONTABLE :
 UNIDAD EJECUTORA :

DE LOS ITENES		A LOS ITENES	
ITEM	MONTO	ITEM	MONTO
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
	\$ (-)		\$ (+)
TOTAL	\$ (-)	TOTAL	\$ (+)

AFECTA LAS SIGUIENTES TAREAS :

DISTRIBUCION :

FECHA :

- 1.- DIRECCION DE CONTABILIDAD CENTRAL
- 2.- (UNIDAD EJECUTORA ASIGNATARIA)
- 3.- (ADM. PROGRAMA)
- 4.- CONTRALORIA INTERNA
- 5.- ARCHIVO

.....
(FIRMA Y TIMBRE)

No. _____ / _____

FECHA : _____

MEMBRETE SERVICIO O REPARTICION

GUIA DE REMISION DE DOCUMENTOS PARA PAGO

AL SR. JEFE DEL CENTRO CONTABLE _____
AJUNTO REMITO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DEBIDAMENTE LEGALIZADOS (AUTORIZACION Y
CODIFICACION DE INVENTARIO CUANDO CORRESPONDA), CON EL OBJETO DE QUE SEAN PAGADOS
A LOS PROVEEDORES CON LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS QUE HAN SIDO AUTORIZADOS A ESTA
UNIDAD EJECUTORA Y QUE ESTAN EN PODER DE ESE CENTRO CONTABLE.

DOCUMENTO No.	PROVEEDOR	MONTO
<p style="text-align: center;">RECIBI CONFORME</p> <p>FECHA:</p> <p style="text-align: center;">----- FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">----- FIRMA REMISOR</p>	

CAPITULO IV

RENDICIONES DE CUENTA

La necesidad de fijar criterios comunes y uniformes a nivel nacional, respecto a la obligación de las disposiciones contenidas en la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República, y en el título V del decreto ley N° 1263, de 1975, que otorgan a ese Organismo Contralor la facultad de ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, hacen conveniente que el Contralor General, en uso de sus atribuciones legales, sistematice las instrucciones que sobre el particular ha impartido.

1.- Consideraciones Previas

Las modernas técnicas de control y las conclusiones adoptadas en congresos internacionales en Entidades Fiscalizadoras Superiores, orientan la acción de los Organismos Contralores hacia la fiscalización de sus operaciones en la sede de los Servicios e Instituciones controladas.

El examen practicado en el terreno ofrece varias ventajas, entre las cuales cabría destacar las siguientes:

- Evita practicar un examen simplemente documental de las cuentas, formalista y rutinario, brindando al funcionario examinador la posibilidad de verificar en el terreno y de inmediato la efectividad de las operaciones que respaldan los documentos.

- Permite solucionar en el mismo terreno las omisiones o errores de tipo formal que advierta el examinador y/o requerir de inmediato los antecedentes necesarios para esclarecer cualquier duda sobre ingresos y gastos , con la consiguiente economía de tiempo para el servicio fiscalizado y para el Organismo Contralor.

En consecuencia, con el propósito de agilizar y hacer más eficaz la aplicación de las disposiciones contenidas en las normas jurídicas antes citadas, el examen de la documentación original que acredita las cuentas presentadas por los Servicios e Instituciones del Sector Público, se debe llevar a cabo en las sedes de las Unidades Operativas.

2.- Cobertura

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente capítulo es exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refieren los Artículos 2° y 1° transitorio del decreto ley N° 1.263, de 1975.

3.- Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas deben comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas de los Servicios Públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares.

Las Unidades Operativas de los Servicios Públicos deben preparar mensualmente una rendición de cuenta de sus operaciones contables, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que corresponda. Para los efectos señalados anteriormente, se entenderá por días hábiles de lunes a viernes.

La rendición de cuentas está constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundan y que constituye el movimiento contable realizado en dicho período.

La rendición de cuentas así preparada debe permanecer en la sede de la Unidad Operativa correspondiente, a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento.

El expediente de documentación que forma la rendición de

cuentas comprende:

- a) Los comprobantes de ingresos con los documentos que justifiquen los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- b) Los comprobantes de egresos con la documentación que acreditan todos los pagos realizados;
- c) Los comprobantes de traspasos con los documentos que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos; y
- d) Copias de los informes de la Ejecución Presupuestaria y del Movimiento de Fondos.

4.- Fondos entregados a terceros

En relación a la entrega de fondos a terceros, las Unidades Operativas del Sector Público deben observar la siguiente operatoria:

4.1. Remesas entre Unidades Operativas

La inversión de estos valores debe ser examinada por la Contraloría en la sede de la Unidad receptora.

4.2. Transferencias a otros Servicios Públicos

a) **Fiscalizados por la Contraloría General**

La Unidad Operativa otorgante debe rendir cuenta de la transferencia con el boletín de ingreso emitido por el Organismo receptor, el que debe especificar el origen del aporte. La inversión de la transferencia es examinada por la Contraloría General en la sede del Servicio receptor.

b) **No fiscalizados por la Contraloría General**

La transferencia otorgada se debe justificar con el boletín de ingreso emitido por la institución que la recibe, la que debe consignar, en lo posible, el origen y monto del aporte.

Es responsabilidad de la Unidad Operativa otorgante exigir la rendición de cuenta a la Institución receptora y mantenerla a disposición de la Contraloría General para su ulterior examen y juzgamiento.

- c) **Servicios Públicos que no incorporan las transferencias recibidas a sus presupuestos:**

La inversión de las transferencias que no deban ser incorporadas a los presupuestos de los organismos receptores, es examinada por el Organismo Contralor en la sede del Servicio Receptor.

El Organismo receptor está obligado a enviar a la unidad otorgante un informe mensual de la inversión de los fondos, que debe señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, el cual sirve de base para la ejecución presupuestaria de las transferencias otorgadas.

4.3. Transferencias al sector privado

Son aquellas que se otorgan a Instituciones o personas del Sector Privado que están obligadas o exentas de rendir cuenta a la Contraloría General, en conformidad con la Ley Orgánica del Servicio otorgante y/u otras disposiciones legales.

En estos casos la transferencia otorgada se acredita con el boletín de ingreso de la entidad que recibe el aporte y/o la firma de la persona que la percibe. La inversión de la transferencia es examinada por la Contraloría General en la sede de la Unidad Operativa otorgante.

Por lo tanto, dichas unidades son responsables de:

- a) Exigir rendición de cuentas de los fondos concedidos a las entidades o personas del Sector Privado.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos.
- c) Mantener la rendición de cuentas de las

señaladas transferencias, a disposición de esta Contraloría General.

5.- Normas Generales

Además de las específicas señaladas para cada caso, las entregas de fondos están sujetas a la norma de carácter general que señala que los Servicios no entregarán nuevos fondos mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos.

6.- Responsabilidades

Los Jefes de las Unidades Operativas son directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos y gastados e invertidos en su unidad, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

7.- Sanciones

La falta de oportunidad en la rendición de cuentas es sancionada

en las formas previstas por el Artículo 89 de la citada ley N° 10.336 y por el Artículo 60 del decreto ley N° 1263, de 1975.

CAPITULO V

MODELO PARA EL EXAMEN Y JUZGAMIENTO DE CUENTA DE UN SERVICIO PUBLICO.

El modelo que se presenta a continuación considerará sólo aquellas dependencias, reparticiones o unidades ejecutoras cuyos ingresos proceden de Aporte Fiscal Libre, las cuales dependen de un Centro Contable que efectúa las funciones indicadas y analizadas en detalle en el capítulo III de la presente memoria.

1.- Definición de los antecedentes que debe reunir una Rendición de Cuenta.

Los Centros Contables deben confeccionar mensualmente las Rendiciones de Cuentas , de acuerdo al formato que se adjunta, el cual contempla la confección de los siguientes anexos:

- . Caratula
- . Anexo 1 ingresos del mes
- . Anexo 2 Egresos del mes
- . Anexo 3 Detalle de los egresos

- . Anexo 4 Cheques girados y no cobrados
- . Anexo 5 Resumen de pagos del mes

La Rendición de Cuenta debe comprender además la documentación indicada expresamente en el capítulo IV, página 56.

2.- Aspectos generales que debe contemplar la revisión de los antecedentes de una Rendición de Cuenta.

El funcionario encargado de la revisión de la Rendición de Cuentas debe considerar los siguientes aspectos básicos de control:

- Cumplimiento del plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Verificar si la Rendición de Cuentas se ajusta al formato establecido en las disposiciones vigentes.
- Conciliar la cuenta corriente bancaria, con el saldo contable.
- Verificar que los ingresos y egresos se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para cubrir los aspectos básicos de control indicados el revisor deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos:

- a.- Verificar que la Rendición de Cuentas haya sido remitida a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al período que se rinde cuenta.
- b.- Verificar que la Rendición de Cuenta contenga los Anexos indicados en el número 1 del presente capítulo.
- c.- Examinar uno a uno los diferentes componentes de la Rendición de Cuenta efectuando los siguientes procedimientos:

Carátula.

- Cotejar el saldo anterior de la cuenta rendida con el saldo para el próximo mes de la cuenta rendida el mes anterior, los que deben ser idénticos.
- Campo Depósito debe ser idéntico al monto total del anexo 1.
- Campo disponible debe ser igual a la sumatoria de los

campos Saldo Anterior + Depósitos.

- **Campo Egresos debe ser igual a la sumatoria del Anexo 2 ó 3, los cuales en su monto total deben ser coincidentes.**
- **Saldo próximo mes es igual a la sustracción entre el campo disponible y el campo egresos.**

Conciliación Bancaria.

- **Campo saldo según certificado bancario, deber ser coincidente con el señalado en documento emitido por el Banco respectivo.**
- **Campo Cheques Girados y no Cobrados, monto debe ser coincidente con el monto total indicado en el anexo 4.**
- **Campo Disponible en Banco, debe ser coincidente con el saldo que presenta la cuenta banco en el libro mayor contable a esa fecha.**
- **Campo Fondos Fijos debe ser igual a la sumatoria de todos los fondos fijos de las diferentes unidades y reparticiones**

dependientes de ese Centro Contable que cuentan con su respectiva resolución de autorización.

Si el monto cambia con respecto a lo indicado en rendicuenta anterior, significa que en el mes que se esta rindiendo cuenta se ha producido una apertura de fondo fijo, (aumento del saldo) o un cierre de fondo fijo (disminución del saldo).

- Campo Disponible próximo mes, corresponde a la sumatoria de los campos Disponible en Banco + Fondos Fijos, representa los fondos disponibles con que cuenta la repartición por los cuales deberá en el futuro rendir cuenta.
- Verificar la correlatividad de los cheques emitidos, siendo el primer cheque girado en el mes el que continúa al último emitido en la cuenta rendida el mes anterior.

Anexo N° 1 "Ingresos del Mes".

- Chequear el anexo con la cartola bancaria cuya suma debe ser coincidente con los depósitos que figuran en ella.

- Verificar que los traspasos de cuentadantes que respaldan los ingresos tengan la firma de recepción conforme, indicando nombre completo y cargo bajo las firmas, el tipo de fondo que se asigna, y en especial, la fecha en que giró el cheque la repartición de origen, así como la fecha en que fue depositado en la cuenta corriente de la unidad o repartición de destino.

Anexo N° 2 "Egresos del Mes".

- Comprobar que la suma total del Anexo N° 2 sea igual al monto del total del anexo 3 "Detalle de los egresos" e igual al anexo N° 5 "Resumen de pagos".
- Verificar en este anexo la correlatividad de los cheques girados.
- Verificar que exista, por aquellos cheques que figuran nulos colilla con número y serie del respectivo cheque.

Anexo Nº 3 "Detalle de los egresos".

- **Revisar en el Anexo Nº 3 todos los documentos de egreso verificando que se de cumplimiento a las disposiciones que a continuación se señalan:**

- **Deberá adjuntarse como documento de respaldo al cheque girado, solamente el original respectivo. El documento bancario debe ser igual al valor del o los documentos comerciales que ampare.**

- **En caso de extravío de una Factura o Boleta de Compraventa, debe solicitarse al proveedor un nuevo documento original, para esto el proveedor deberá emitir una Nota de Crédito, con la cual anula el documento extraviado y extiende un nuevo documento.**

De no concretarse el procedimiento señalado, se debe presentar una copia autenticada ante Notario.

- **No se aceptarán Facturas, Boletas de Compraventa o documentos originales corregidos, enmendados o alterados.**

- **Deben verificarse los cálculos aritméticos de los documentos de respaldo, en los cuales debe indicarse el detalle de los artículos adquiridos con sus precios unitarios.**

- **El documento que respalda la cancelación debe contener claramente el recibí conforme del beneficiario, indicando nombre, RUT, firma legible. En el caso que el cheque de cancelación se remita por correo, deberá estamparse en el original y duplicado de la Factura, en reemplazo de la cancelación, el número y fecha del cheque, el número y fecha del comprobante de egreso y el número y fecha de la guía con que se envió el cheque.**

- **En los documentos de respaldo por cancelación de Pasajes y Fletes, debe agregarse claramente el nombre y cargo del usuario, como asimismo el motivo del egreso.**

- **Todo documento debe encontrarse legalizado por la Comisión de Reconocimiento y Recepción de la Repartición, dando conformidad al pago efectuado.**

- **El documento de respaldo que ampare la compra**

de artículos inventariables, debe indicar el N° de Sección e Item del inventario respectivo. De no contarse con esta información en el plazo establecido para el despacho de la Rendición de Cuentas, debe adjuntarse copia de solicitud de Alta remitida a los Organismos Técnicos.

- En casos de servicios o compras efectuadas a particulares o comerciantes no establecidos, debe respaldarse el giro del cheque con los documentos que se indican según corresponda:

- . Factura de compra: Este documento es emitido por la repartición cuando se efectúen adquisiciones a particulares o comerciantes no establecidos, para lo cual debe retenerse y pagarse a la Tesorería el impuesto respectivo cuando éste se encuentre afecto al pago del tributo.

- . Boleta de Servicios a Terceros: Este documento se emite por los trabajos efectuados por particulares a la repartición, la cual debe retener el impuesto y cancelarlo a la Tesorería.

- Los documentos de respaldo por gastos de representación en que incurran las reparticiones deben indicar claramente nómina, persona, delegación, institución, etc. que haya motivado el gasto respectivo.

- Todo gasto efectuado debe regirse estrictamente por las glosas de los ítemes presupuestarios según lo especifica el clasificador de gastos, emitido por el Ministerio de Hacienda, anualmente.

- Las Rendiciones de Cuentas deben confeccionarse en forma ordenada, correctamente legajadas, con el fin de evitar el extravío o deterioro de la documentación, numerándolas en forma correlativa.

Anexo N° 4 "Cheques Girados y no Cobrados".

- Revisar los cheques pendientes de cobro del mes anterior con la cartola bancaria del mes que se está revisando. Los cheques que queden sin cobrar, deben figurar como cheques pendientes de cobro en el Anexo N°4 del mes que se revisa, teniéndose presente el plazo de cobro establecido en la Ley de Cheques.

- Verificar aquellos cheques no cobrados y que no figuren en el Anexo N° 4. Pueden haber sido anulados y haber sido considerados como ingresos, emitiéndose otro cheque en su reemplazo ante la exigencia del beneficiario.

Anexo N° 5 "Resumen de Pagos del Mes".

- Chequear que el Anexo N° 5 sea coincidente con las sumas totales del Anexo N° 2 y N° 3.
- Verificar que lo pagado por ítem en Anexo N° 5, corresponda a la diferencia entre las "Obligaciones Pagadas" en el mes anterior con las del mes que se rinde cuenta en formulario "Situación Presupuestaria por Unidad Ejecutora (Gastos)".

Fecha : 31/10/95
RENDICION DE CUENTA

IDENTIFICACION	
REPARTICION	CODIGO : 16
PERIODO	OCTUBRE 1995
NOMBRE DE LA CTA.CTE. :	BCO. ESTADO FONDOS PRESUP N° 09008554
BANCO :	BANCO DEL ESTADO
SUCURSAL :	CODIGO CTA : 2119601000

RESUMEN MOVIMIENTO FONDOS	
SALDO ANTERIOR	: 34.326.616,00
DEPOSITOS	: 80.000.000,00
DISPONIBLE	: 114.326.616,00 (ANEXO N° 1)
EGRESOS	: 45.764.923,00 (ANEXO N° 2 o 3)
SALDO PROXIMO MES	: 68.561.963,00

CONCILIACION BANCARIA	
SALDO SEGUN CERTIFICADO BANCARIO	: 79.098.949,00
ABONOS: CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	: 10.537.256,00
(+-) AJUSTES	: 0,00
DISPONIBLE EN BANCO	: 68.561.693,00
(+) FONDOS FIJOS	: 1.832.400,00
TOTAL DISPONIBLE PROXIMO MES	: 70.394.093,00

NUMERO DOCUMENTOS RENDICION DE CUENTA
--

INGRESOS	: DESDE 00023	HASTA 00024
EGRESOS	: DESDE 00300	HASTA 00336

NUMERO DE CHEQUES UTILIZADOS O GIRADOS

N° DE CHEQUES GIRADOS :	
DESDE 00000957	HASTA 00000993

OBSERVACIONES

--

Fecha : 31/10/95 Página: 001
ANEXO N° 1 INGRESOS DEL MES DE OCTUBRE

Fecha	N° Correlativo	N° Compte.	Detalle	Valor Total
06/10/95	001	I00023	D.A.C.A.	50.000.000,00
30/10/95	002	I00024	D.A.C.A.	30.000.000,00
TOTAL				80.000.000,00

Fecha : 31/10/95

Página: 001

ANEXO N° 2
EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE

Fecha	N° Corr.	N° Compte	Cheque	Detalle	Valor Total
03/10/95	001	E-00300	0000957	ISIDORO MARTINEZ JARAQUEMADA	65 000,00
03/10/95	002	E-00301	0000958	PEDRO VARGAS MARTINEZ	150 000,00
03/10/95	003	E-00302	0000959	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	130 000,00
03/10/95	004	E-00303	0000960	TUR BUS LTDA	115 000,00
03/10/95	005	E-00304	0000961	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	12 632,00
03/10/95	006	E-00305	0000962	CTC CELULAR	52 907,00
03/10/95	007	E-00306	0000963	TESORERIA GRAL. DE LA REPUBLICA	201 110,00
04/10/95	008	E-00307	0000964	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	3 120 638,00
04/10/95	009	E-00308	0000965	I. CHILENO FRANCES DE CULTURA	140 500,00
06/10/95	010	E-00309	0000966	IRECTOR BRANDE TORRIJO	61 230,00
06/10/95	011	E-00310	0000967	JUAN PASTEN BASTIAS	61 230,00
09/10/95	012	E-00311	0000968	LUIS OSSA MORENO	265 918,00
09/10/95	013	E-00312	0000969	ESVAL	1 147 301,00
10/10/95	014	E-00313	0000970	BELLSOUTH CELULAR S.A.	95 316,00
10/10/95	015	E-00314	0000971	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	861 518,00
10/10/95	016	E-00315	0000972	CTC CELULAR	153 788,00
10/10/95	017	E-00316	0000973	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	9 681 321,00
10/10/95	018	E-00317	0000974	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	303 939,00
13/10/95	019	E-00318	0000975	DANIEL VIVANCO SANCHEZ	120 987,00
17/10/95	020	E-00319	0000976	MARCELA ANGELICA MFSIAS REYES	31 987,00
17/10/95	021	E-00320	0000977	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	23 591,00
17/10/95	022	E-00321	0000978	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	7 484 478,00
19/10/95	023	E-00322	0000979	JUAN FERNANDEZ GOMEZ	303 901,00
24/10/95	024	E-00323	0000980	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	130 000,00
24/10/95	025	E-00324	0000981	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	130 000,00
24/10/95	026	E-00325	0000982	BELLSOUTH CELULAR S.A	394 019,00
24/10/95	027	E-00326	0000983	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	134 352,00
24/10/95	028	E-00327	0000984	CTC CELULAR	221 337,00
24/10/95	029	E-00328	0000985	EMP DE GAS DE LA V REGION S.A	848 667,00
24/10/95	030	E-00329	0000986	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	7 901 578,00
26/10/95	031	E-00330	0000987	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	302 530,00
26/10/95	032	E-00331	0000988	JORGE ALARCON VENEGAS	125 880,00
26/10/95	033	E-00332	0000989	JOSE HIDALGO ROJAS	264 310,00
30/10/95	034	E-00333	0000990	LUIS OSSA MORENO	198 004,00
30/10/95	035	E-00334	0000991	BELLSOUTH CELULAR S.A	26 742,00
30/10/95	036	E-00335	0000992	CTC MUNDO	11 114,00
30/10/95	037	E-00336	0000993	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	10 492 098,00

TOTAL

45.764.923,00

Fecha : 31/10/95
Página: 001

**ANEXO N° 3
DETALLE DE LOS EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE**

Fecha	N° Compte	Cbeque	U.E.	Detalle	Item	Valor Parcial	Valor Total
03/10/95	E-00300	0000957	0012-0	ISIDORO MARTINEZ JARAQUEMADA	15	65.000,00	65.000,00
03/10/95	E-00301	0000958	0012-0	PEDRO VARGAS MARTINEZ	15	150.000,00	150.000,00
03/10/95	E-00302	0000959	0012-0	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	17	130.000,00	130.000,00
03/10/95	E-00303	0000960	0012-0	TUR BUS LTDA.	17	115.000,00	115.000,00
03/10/95	E-00304	0000961	8042-2	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	12.632,00	12.632,00
03/10/95	E-00305	0000962	8042-0	CTC CELULAR	16	52.907,00	52.907,00
03/10/95	E-00306	0000963	0012-0	TESORERIA GRAL. DE LA REPUBLICA	60	201.110,00	201.110,00
04/10/95	E-00307	0000964	8482-0	TERESA BUSTOS HERRERA	17	27.140,00	
04/10/95	E-00307	0000964	1012-0	ANA LUISA PEREZ ROJAS	05	109.741,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8042-0	WALDO A. CORREA ROJAS	19	196.920,00	
04/10/95	E-00307	0000964	1012-0	TATIANA ILABACA WENTELEMN	05	89.062,00	
04/10/95	E-00307	0000964	0012-0	IMPRESA DE LA ARMADA	13	142.000,00	
04/10/95	E-00307	0000964	0012-0	* CALEUCHE *	17	76.550,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8482-0	ALINCO-CHILE-ELECTRONIC	14	1.738.022,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8042-0	SONDA AUTOMATIZACION LTDA.	19	462.250,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8482-0	TURBUS LTDA	17	200.000,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8042-0	INSTACOM S A	50	52.903,00	
04/10/95	E-00307	0000964	8482-0	CIA. ANDINA DE TURISMO	17	22.550,00	
04/10/95	E-00307	0000964	0012-0	COMERCIAL PACIFICO	13	3.500,00	3.120.638,00
04/10/95	E-00308	0000965	0012-0	I. CHILFNO FRANCIS DE CULTURA	17	140.500,00	140.500,00
06/10/95	E-00309	0000966	0012-0	HECTOR BRANDE TORRJO	05	61.230,00	61.230,00
06/10/95	E-00310	0000967	0012-0	JUAN PASTEN BASTIAS	05	61.230,00	61.230,00
09/10/95	E-00311	0000968	0012-0	LUIS OSSA MORENO	05	265.918,00	265.918,00
09/10/95	E-00312	0000969	0012-0	ESVAL	16	1.147.301,00	1.147.301,00
10/10/95	E-00313	0000970	0012-0	BELLSOUTH CELULAR S.A.	16	26.609,00	
10/10/95	E-00313	0000970	0012-0	BELLSOUTH CELULAR S.A.	16	41.735,00	
10/10/95	E-00313	0000970	0012-0	BELLSOUTH CELULAR S.A.	16	26.972,00	95.316,00
10/10/95	E-00314	0000971	0012-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	814.336,00	
10/10/95	E-00314	0000971	8042-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	23.591,00	
10/10/95	E-00314	0000971	8042-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	23.591,00	861.518,00
10/10/95	E-00315	0000972	0012-0	CTC CELULAR	16	30.833,00	
10/10/95	E-00315	0000972	0012-0	CTC CELULAR	16	59.737,00	
10/10/95	E-00315	0000972	0602-0	CTC CELULAR	16	63.218,00	153.788,00
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	SIL VIA BUSTOS ARANDA	13	5.200,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	SIL VIA BUSTOS ARANDA	13	15.300,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	PEDRO FARIAS SOTO	17	54.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	RICARDO BACHUR HADDAD	14	55.224,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	JUAN LUIS BENAVENTE KUNZ	13	7.700,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	CARMEN DURANDEAU GUARDA	03	348.129,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	68.400,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FOTOGRAFIA VALCK	17	19.930,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FOTOGRAFIA VALCK	17	11.449,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	LETICIA PERALTA RAMIREZ	19	900.145,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	AXEL PERCELLI VERA	05	89.062,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	PAOLA SOFIA KROFF TRUJILL	03	252.216,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	VICTOR ORTIZ SOTO	05	66.240,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	IMPRESA DE LA ARMADA	13	67.500,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	IMPRESA DE LA ARMADA	13	12.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	MUNOZ Y CASSINELLI LTDA	17	74.200,00	

Fecha : 31/10/95
Página: 002

**ANEXO N° 3
DETALLE DE LOS EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE**

Fecha	N° Compte	Cbeque	U.E.	Detalle	Item	Valor Parcial	Valor Total
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	SERV. EDUCACIONALES SONDA	17	169.112,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	SERV. EDUCACIONALES SONDA	17	531.086,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	12.488,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	15.430,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-2	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	13.800,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	41.158,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	18.312,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	30.375,00	
10/10/95	F-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	14.010,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	74.458,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	17.586,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	30.798,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	17.010,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	25.197,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	2.800,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	39.558,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	FENIX PULLMAN NORTE LTDA	17	21.400,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	TURISMO GRANT LIMITADA	17	89.050,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	TURISMO GRANT LIMITADA	17	89.050,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	TURISMO GRANT LIMITADA	17	130.900,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	FENISTERRE LTDA	19	52.068,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	ST COMPUTACION S.A.	50	2.956.938,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	ST COMPUTACION S.A.	50	596.608,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	OFFICE CENTER LTDA	17	149.530,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	10	7.850,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	10	31.560,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	10	8.010,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	13	17.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	13	52.507,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL EMPORIO ECHAURREN	13	16.020,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	MEX Y CIA. S.A. GRAFICA	13	56.092,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0602-0	RAAB ROCHELETTE S.A.	14	59.695,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	5.715,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	18.762,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	24.419,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	23.067,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	9.133,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	11.925,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	9.381,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	22.016,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	24.851,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	XEROX DE CHILE S.A.	17	62.712,00	
10/10/95	E-00316	0000973	8482-0	XEROX DE CHILE S.A.	17	206.036,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	LADFCO S.A.	17	77.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	ASFO INDUSTRIAL SEASIN S.A.	17	106.854,00	
10/10/95	E-00316	0000973	8482-0	ENSENADA S.A.	17	27.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	MAGENTA COMPUTACION S.A.	50	882.883,00	
10/10/95	E-00316	0000973	1012-0	MAGENTA COMPUTACION S.A.	19	412.462,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	35.000,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	10.380,00	

Fecha : 31/10/95
Página: 003

**ANEXO N° 3
DETALLE DE LOS EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE**

Fecha	N° Compte	Cheque	U.E.	Detalle	Item	Valor Parcial	Valor Total
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	5.250,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	19	15.600,00	
10/10/95	E-00316	0000973	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	2.600,00	
10/10/95	E-00316	0000973	8042-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	19	89.453,00	
10/10/95	E-00316	0000973	8482-0	LADECO CARGO	17	164.671,00	9.681.321,00
10/10/95	E-00317	0000974	8482-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	14	37.000,00	
10/10/95	E-00317	0000974	8482-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	17	221.121,00	
10/10/95	E-00317	0000974	8482-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	05	37.538,00	
10/10/95	E-00317	0000974	8042-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	05	8.280,00	303.939,00
13/10/95	E-00318	0000975	0012-0	DANIEL VIVANCO SANCHEZ	05	120.987,00	120.987,00
17/10/95	E-00319	0000976	0012-0	MARCELA ANGELICA MESIAS R.	03	31.987,00	31.987,00
17/10/95	E-00320	0000977	8042-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	23.591,00	23.591,00
17/10/95	E-00321	0000978	1012-0	CRISTIAN CAMACHO FREY	05	75.447,00	
17/10/95	E-00321	0000978	1012-0	ANA LUISA PEREZ ROJAS	05	75.447,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0012-0	HECTOR DIAZ CUEVAS	17	33.630,00	
17/10/95	E-00321	0000978	8042-0	RAMUNDO CORNEJO LOBOS	03	162.000,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0012-0	RENE MELENDEZ DIAZ	17	35.000,00	
17/10/95	E-00321	0000978	1012-0	NORMA CLAUDIA VARGAS RODR	05	61.230,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0012-0	IMPRESA DE LA ARMADA	17	9.000,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0012-0	COMAND GUARNICION NAVAL M	17	61.120,00	
17/10/95	E-00321	0000978	8482-0	SONDA AUTOMATIZACION LTDA	19	76.329,00	
17/10/95	E-00321	0000978	8042-0	SONDA AUTOMATIZACION LTDA	19	468.429,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0012-0	FRANCISCO TRIARTE Y CIA.	14	14.320,00	
17/10/95	E-00321	0000978	1012-0	SISDEF LTDA.	19	3.021.854,00	
17/10/95	E-00321	0000978	0602-0	OTROS SERVICIOS PUBLICOS S.A.	17	1.490.852,00	7.484.478,00
19/10/95	E-00322	0000979	0602-0	JUAN FERNANDEZ GOMEZ	17	235.383,00	
19/10/95	E-00322	0000979	0602-0	JUAN FERNANDEZ GOMEZ	05	68.518,00	303.901,00
24/10/95	E-00323	0000980	1012-0	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	17	130.000,00	130.000,00
24/10/95	E-00324	0000981	0602-0	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	17	130.000,00	130.000,00
24/10/95	E-00325	0000982	0012-0	BELLSOUTH CELULAR S.A	16	41.491,00	
24/10/95	E-00325	0000982	0602-0	BELLSOUTH CELULAR S.A.	16	67.162,00	
24/10/95	E-00325	0000982	0602-0	BELLSOUTH CELULAR S.A	16	66.839,00	
24/10/95	E-00325	0000982	0602-0	BELLSOUTH CELULAR S.A.	16	218.527,00	394.019,00
24/10/95	E-00326	0000983	0602-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	11.029,00	
24/10/95	E-00326	0000983	1212-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	9.310,00	
24/10/95	E-00326	0000983	1012-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	8.315,00	
24/10/95	E-00326	0000983	1012-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	9.103,00	
24/10/95	E-00326	0000983	0012-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	13.079,00	
24/10/95	E-00326	0000983	0602-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	28.431,00	
24/10/95	E-00326	0000983	1012-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	9.001,00	
24/10/95	E-00326	0000983	0602-0	COMPANIA DE TELEFONOS DE CHILE	16	46.084,00	134.352,00
24/10/95	E-00327	0000984	8042-0	CTC CELULAR	16	45.042,00	
24/10/95	E-00327	0000984	0602-0	CTC CELULAR	16	51.563,00	
24/10/95	E-00327	0000984	0602-0	CTC CELULAR	16	34.118,00	
24/10/95	E-00327	0000984	0602-0	CTC CELULAR	16	90.614,00	221.337,00
24/10/95	E-00328	0000985	0012-0	EMP DE GAS DE LA V REGION	16	848.667,00	848.667,00
24/10/95	E-00329	0000986	8482-0	PEDRO FARIAS SOTO	17	36.000,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0602-0	RICARDO BACHUR HADDAD	14	6.200,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	JOSE RAUL MUÑOZ CESPEDES	13	83.790,00	

Fecha : 31/10/95
Página: 004

**ANEXO N° 3
DETALLE DE LOS EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE**

Fecha	N° Compte	Cheque	U.E.	Detalle	Item	Valor Parcial	Valor Total
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	ANTONIO HOLSADO SAN MARTIN	03	300.000,00	
24/10/95	E-00329	0000986	8482-0	TERESA BUSTOS HERRERA	17	27.140,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	RENE MELENDEZ DIAZ	17	215.000,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	LETICIA PERALTA RAMIREZ	19	295.047,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	SOLANGE ELENA BAEZ SUAREZ	03	83.790,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	ESTHER ODILA PEREZ AGURTO	03	83.790,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	SANTIAGO CORNEJO MORALES	03	83.790,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0012-0	BEATRIZ E ROJAS CACERES	03	83.790,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	FUNADACION DE AYUDA AL NIÑO L.	17	12.000,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	TERABYTE S.A.	19	1.719.526,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	UNIVERSIDAD TEC.FED. STA. MARIA	17	698.573,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0602-0	TURISMO GRANT LIMITADA	17	130.900,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0602-0	TURISMO GRANT LIMITADA	17	130.900,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	NPROMEC LTDA	50	192.180,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	MARJO SOMERVILLE Y CIA. LTDA.	17	643.000,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0602-0	RAAB ROCHETTE S.A.	14	59.695,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	XEROX DE CHILE S.A.	17	73.119,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	LADECO S.A.	17	179.800,00	
24/10/95	E-00329	0000986	8042-0	BYSUPPORT COMPUTACION S.A.	19	2.348.082,00	
24/10/95	E-00329	0000986	0602-0	LADECO CARGO	17	87.104,00	
24/10/95	E-00329	0000986	1012-0	TRANSP Y TURISMO PAX-AIR	17	328.362,00	7.901.578,00
26/10/95	E-00330	0000987	8182-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	14	22.860,00	
26/10/95	E-00330	0000987	8482-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	17	173.471,00	
26/10/95	E-00330	0000987	8482-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	05	44.530,00	
26/10/95	E-00330	0000987	8042-0	ENRIQUE MORALES CARVAJAL	05	61.669,00	302.530,00
26/10/95	E-00331	0000988	1012-0	JORGE ALARCON VENEGAS	05	5.566,00	
26/10/95	E-00331	0000988	1012-0	JORGE ALARCON VENEGAS	17	81.624,00	
26/10/95	E-00331	0000988	1012-0	JORGE ALARCON VENEGAS	17	38.690,00	125.880,00
26/10/95	E-00332	0000989	0012-0	JOSE B HIDALGO ROJAS	17	192.510,00	
26/10/95	E-00332	0000989	0012-0	JOSE B HIDALGO ROJAS	17	71.800,00	264.310,00
30/10/95	E-00333	0000990	0012-0	LUIS OSSA MORENO	05	198.004,00	198.004,00
30/10/95	E-00334	0000991	1012-0	BELL.SOUTH CELULAR S.A.	16	26.742,00	26.742,00
30/10/95	E-00335	0000992	0602-0	CTC MUNDO	16	3.391,00	
30/10/95	E-00335	0000992	0602-0	CTC MUNDO	16	7.723,00	11.114,00
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	80.300,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	22.852,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	13.676,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	37.744,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	HECTOR A. SILVA HERRERA	10	43.100,00	
30/10/95	E-00336	0000993	1012-0	PAOLA SOFIA KROFF TRUJILLO	03	201.600,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	7.056,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	12.350,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	1.200,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	18.356,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	23.280,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIALIZADORA DEL AGRO	10	21.220,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0602-0	I SYSTEMS LTDA	14	2.060.000,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	EDMUNDO GARCIA Y CIA. LTDA.	14	5.130,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIAL EMPORJO ECHAURREN	10	4.825,00	

Fecha : 31/10/95

Página: 005

**ANEXO N° 3
DETALLE DE LOS EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE**

Fecha	N° Compte	Cbeque	U.E.	Detalle	Item	Valor Parcial	Valor Total
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIAL EMPORJO ECHAURREN	10	8.953,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIAL EMPORJO ECHAURREN	10	1.800,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	SOC. COM. E. IND. GRABOVAL LTDA.	17	5.000,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0602-0	ENTEL. CHILE	17	2.103.554,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	6.799,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	10.627,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	6.117,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	31.055,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	FCA. DE CECINAS LA PORTEÑA	10	2.681,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0602-0	ASEO INDUSTRIAL, SEASIN S.A.	17	326.439,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	3.100,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0012-0	COMERCIAL PACIFICO S.A.	13	6.000,00	
30/10/95	E-00336	0000993	1012-0	BYSUPPORT COMPUTACION S.A.	19	1.527.439,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0602-0	VTR SERVICIOS PUBLICOS S.A.	17	854.709,00	
30/10/95	F-00336	0000993	0602-0	VTR SERVICIOS PUBLICOS S.A.	17	2.176.594,00	
30/10/95	E-00336	0000993	0602-0	VTR SERVICIOS PUBLICOS S.A.	17	868.572,00	10.492.098,00

TOTAL

45.764.923,00

Fecha : 31/10/95 Página: 001
ANEXO N° 4 EGRESOS DEL MES DE OCTUBRE

Fecha	N° Corr.	N° Compte	Cheque	Detalle	Valor Total
05/09/95	001	E-00269	0000927	CTC MUNDO	7.302,00
30/10/95	002	E-00334	0000991	BELLSOUTH CELULAR S.A.	26.742,00
30/10/95	003	E-00335	0000992	CTC MUNDO	11.114,00
30/10/95	004	E-00336	0000993	DIRECCION INTELIGENCIA ARMADA	10.492.098,00

TOTAL	10.537.256,00
--------------	----------------------

Fecha: 31/10/95
Página: 001

**ANEXO N° 5
RESUMEN DE PAGOS DEL MES DE OCTUBRE**

U.E.	Item	Glosa Item	Monto	
0012-4	03	REMUNERACIONES VARIABLES	450.937,00	
	05	VIATICOS	707.369,00	
	10	ALIMENTOS Y BEBIDAS	972.040,00	
	13	MATERIAL USO CONSUMO CTE.	313.857,00	
	14	MANT Y REPUESTOS	74.674,00	
	15	MAT MIL. POLIC. GTOS. MANIOBR	215.000,00	
	16	SERVICIO TELEFONICO	1.027.820,00	
	16	CONSUMO DE GAS	848.667,00	
	16	CONSUMO DE AGUA	1.147.301,00	
	17	SERVICIOS GENERALES	549.689,00	
	17	PASAJES Y FLETES PERSONAL	620.800,00	
	19	MAT CONS COMPUTACIONALES	15.600,00	
	60	RETENCIONES Y FONDOS EN ADMINISTRACION	201.110,00	
			TOTAL UNIDAD EJECUTORA	7.144.864,00
	0602-5	05	VIATICOS	68.518,00
14		MANT Y REPUESTOS	119.390,00	
14		REPARACION UNIDADES	2.066.200,00	
16		SERVICIO TELEFONICO	688.699,00	
17		SERVICIOS GENERALES	8.368.797,00	
17		PASAJES Y FLETES PERSONAL	570.800,00	
19		MAT CONS COMPUTACIONALES	900.145,00	
		TOTAL UNIDAD EJECUTORA	12.782.549,00	
1012-K	03	REMUNERACIONES VARIABLES	1.101.945,00	
	05	VIATICOS	571.795,00	
	13	MATERIAL USO CONSUMO CTE.	143.292,00	
	16	SERVICIO TELEFONICO	89.443,00	
	17	SERVICIOS GENERALES	2.014.610,00	
	17	PASAJES Y FLETES PERSONAL	1.266.852,00	
	19	MAT CONS COMPUTACIONALES	6.563.866,00	
	19	MANT Y REP EQ COMPUTACION	464.530,00	
	50	REQ INV PARA FUNCIONAMIENTO	4.628.609,00	
			TOTAL UNIDAD EJECUTORA	16.844.942,00

Fecha : 31/10/95 Página: 002
ANEXO N° 5 RESUMEN DE PAGOS DEL MES DE OCTUBRE

U.E.	Item	Glosa item	Monto
8042-K	03	REMUNERACIONES VARIABLES	162.000,00
	05	VIATICOS	69.949,00
	16	SERVICIO TELEFONICO	181.354,00
	19	MAT. CONS. COMPUTACIONALES	286.373,00
	19	MANT. Y REP. EQ. COMPUTACION	3.278.581,00
	50	REQ. INV. PARA FUNCIONAMIENTO	52.903,00
	TOTAL UNIDAD EJECUTORA		
8482-4	05	VIATICOS	82.068,00
	14	MANT. Y REPUESTOS	1.797.882,00
	17	SERVICIOS GENERALES	1.105.129,00
	19	MANT. Y REP. EQ. COMPUTACION	1.976.329,00
	TOTAL UNIDAD EJECUTORA		

83Página N° 83

TOTAL	45.764.923,00
--------------	----------------------

3.- CONFECCION DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO, DEFINICION DE PRUEBAS DE AUDITORIAS POR AREA DE ACTIVIDAD.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO FIJO	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
001 ¿Los fondos Fijos vigentes se encuentran respaldados por las resoluciones de la autoridad respectiva?			Por cada Fondo Fijo, solicite resolución que lo autoriza, verifique su vigencia anual y que haya sido elevada a la Contraloría para toma de Fianza al encargado y Centro Contable para efectos de control interno.	
002 ¿Dichas Resoluciones fueron elevadas a la Contraloría Interna y Centro Contable?			Solicite las resoluciones de los Fondos Fijos y verifique que el Encargado que opera con un determinado fondo fijo corresponda a la persona autorizada en el respectivo documento y que no se encuentre incluida en otra resolución.	
003 ¿Hay encargados diferentes por cada fondo fijo existente?			Solicite los documentos que den cuenta de los respectivos arqueos mensuales que se hayan practicado.	
004 ¿El Jefe del Departamento de Finanzas, efectúa arqueo por lo menos una vez al mes?			Obtenga cheques de reposición de Fondos Fijos, aún no entregados a los respectivos encargados. Verifique que la extensión de dichos documentos se haya efectuado en forma nominativa y a nombre de los respectivos encargados. Si no existen cheques disponibles, verifique lo anterior en "Cartola Mensual de Movimientos Presupuestarios por Unidad Ejecutora".	
005 Los cheques para reposición del Fondo Fijo, ¿se extienden en forma nominativa y a nombre del respectivo encargado?			Selectivamente, revise rendiciones de cuenta de fondos fijos y verifique que los montos rendidos no superen el monto máximo autorizado, que se encuentren adecuadamente respaldados por boletas o facturas, por planillas anexas en que se detallen aquellos gastos por cuyo monto no existe obligación de remitir boleta o factura y por la respectiva Resolución de la Autoridad, tratándose de la cancelación de viáticos.	
006 ¿Los gastos efectuados, se encuentran respaldados adecuadamente por la respectiva documentación fidedigna que corresponde a cada caso?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO FONDO FIJO	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
007 ¿El Jefe del Departamento de Finanzas verifica que en la renovación del FOFI se haya dado cumplimiento a las normas e instrucciones relativas a esta materia a través de la visación de la Rendición de Cuenta ?			Selectivamente, revise rendiciones de cuenta de Fondos Fijos verifique que exista supervisión del Jefe del Departamento de Finanzas y visto bueno del Jefe del Servicio.	
008 ¿Dichas Rendiciones son refrendadas por el Jefe del Servicio?				
009 Los desembolsos por gastos diversos que no superan el valor de 1 UTM son adecuadamente imputados como "Gastos Menores"			Selectivamente, revise rendiciones de cuenta de fondos fijos y verifique la imputación a los respectivos ítems presupuestarios conforme a instrucciones para "operaciones menores", incluidas en "Instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público", emitidas por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.	
010 Los asientos contables, ¿están de acuerdo a lo estipulado en la reglamentación vigente?			Solicite el registro contable y verifique que los asientos por los movimientos del fondo fijo respondan a lo establecido.	
011 Respecto al efecto que produce el tener Fondos Fijos para gastos menores, ¿se da cumplimiento a no mantener dinero efectivo en Caja, efectuar los pagos mediante cheques y cancelar gastos menores sólo a través de los referidos fondos?			Solicite el registro contable y verifique que los egresos de Caja se efectúen exclusivamente para depositar en el Banco, que no se mantengan en Caja saldos pendientes de depósito y que no existan egresos de Caja para financiar gastos menores u otros desembolsos.	
012 ¿El monto del Fondo Fijo autorizado, es razonable respecto al nivel de gastos? (rotación normal).			Analice la periodicidad de las Rendiciones de Cuentas del fondo fijo examinando su rotación y concluya respecto a la razonabilidad del monto autorizado.	

**REFERENCIA A LOS
PAPELES DE TRABAJO**

**PROGRAMA DE PRUEBAS
DE CUMPLIMIENTO**

SI NO

**CUESTIONARIO DE CONTROL
INTERNO FONDO FIJO**

- | | | |
|------------|---|--|
| 013 | <p>Las rendiciones de cuenta. ¿se efectúan en forma oportuna, evitando la existencia de boletas con fecha anterior al periodo rendido y la falta de disponibilidad, en un momento dado, para efectuar una compra menor de carácter urgente?</p> | <p>Solicite rendiciones de cuenta de Fondos Fijos, selectivamente verifique su oportuna rendición y que la fecha de la documentación de respaldo corresponda al respectivo periodo.</p> |
| 014 | <p>¿Los Fondos Fijos, se encuentran en custodia de personas que no tengan acceso a la cuenta control de Fondos Fijos del libro tabular?</p> | <p>Verifique que la persona designado para administrar el fondo fijo, a su vez no sea el encargado de llevar el control de la cuenta "Fondos Fijos" en el libro tabular.</p> |
| 015 | <p>¿Los montos asignados a los Fondos Fijos respetan el valor máximo autorizado anualmente por el Ministerio de Hacienda.</p> | <p>Solicite la resolución que autorizó la creación de cada uno de los FOFI que existen y verifique que éstos no sobrepasen el monto de 15 U.T.M. permitido como valor máximo para operaciones menores en efectivo.</p> |

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADQUISICIONES	SI	NO	PROGRAMA DEPRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
001 ¿Se dispone en la Repartición de la última resolución que establece los rangos que limitan cada tipo de adquisición?			Solicite la respectiva resolución y verifique el dominio de la información por parte del encargado de adquisiciones.	
002 ¿Se respetan los siguientes tramos que establece la referida resolución: a.- Compra Directa (hasta 500 UTM), b.- Propuesta Privada (sobre 500 UTM y hasta 1000 UTM), c.- Propuesta Pública (sobre 1000 UTM)?			Solicite los cuadros comparativos de precios de las compras efectuadas y analice si han sido adjudicadas mediante la propuesta respectiva, conforme a los tramos establecidos anualmente.	
003 Propuestas Privadas.- ¿Son remitidas a la Autoridad correspondiente para análisis de antecedentes y aprobación?			Solicite cuadros comparativos de precios y analice si existen compras que debieron efectuarse a través de propuesta privada y si fueron aprobadas por la Autoridad respectiva.	
004 Propuestas Públicas.- ¿Son enviadas a la Autoridad correspondiente para su revisión y posterior elevación a la Dirección del Servicio, para su estudio y aprobación?			Solicite los cuadros comparativos de precios de las compras adjudicadas y analice si existen adquisiciones que debieron efectuarse a través de propuesta pública y si fueron revisadas y aprobadas por las instancias respectivas.	
005 ¿Existen requerimientos escritos que respalden la adquisición, asegurándose previamente del nivel de existencia en pañol de cada uno de los materiales requeridos?			Solicite el archivo de Papeletas de Pedido de Consumos y Repuestos y tarjetas kárdex para el control de existencias y verifique el nivel de stock del material requerido y si se deja constancia escrita en caso negativo.	
006 ¿Las Papeletas de Pedido de Consumos y Repuestos.- están legalizadas por el responsable del Departamento que efectúa el requerimiento y por el Jefe del Departamento Finanzas.?			Solicite el archivo de Papeletas de Pedido de Consumos y Repuestos y verifique que estén legalizadas por las instancias respectivas.	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADQUISICIONES	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
007	¿ Previo a la adjudicación se efectúan tres cotizaciones escritas con la firma y timbre del proveedor?		Solicite la información de respaldo de las adjudicaciones y verifique se haya incluido entre los antecedentes, a lo menos, tres cotizaciones escritas.	
008	¿ Las Cotizaciones Telefónicas se utilizan en casos urgentes y de bajo monto?		Obtenga cuadros comparativos de precios y analice si las cotizaciones telefónicas obedecen a casos urgentes y de bajo monto.	
009	Para las cotizaciones tanto escritas como telefónicas, ¿se confecciona cuadro comparativo de precios señalando al proveedor a quien se adjudicó la compra y motivos que se tuvo en consideración para elegir a ese oferente.?		Solicite los cuadros comparativos de precios y verifique la información que se resumió desde los documentos fuentes (cotizaciones).	
010	¿Queda formalmente establecida la adjudicación mediante la firma del Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Servicio?		Solicite los cuadros comparativos de precios y verifique la firma del Jefe del Servicio y del Jefe del Departamento de Finanzas que adjudican la compra al proveedor elegido.	
011	¿Las Ordenes de Compra se basan en los datos consignados en el cuadro comparativo de precios y se encuentran legalizadas por el Jefe del Departamento de Finanzas?		Solicite el archivo de órdenes de compra y cuadros comparativos de precios y verifique que la información de ambos documentos coincida y que la correspondiente orden de compra se encuentre debidamente legalizada.	
012	¿Existe alguna forma de asegurar la integridad de las órdenes de compra emitidas? (numeración correlativa).		Selectivamente, verifique existencia de numeración correlativa en órdenes de compra emitidas.	
013	¿El registro de obligaciones, por numeración correlativa de las órdenes de compra, permite asegurar que se ha dado cuenta y razón de todas ellas?		Solicitar tarjetas de registro para el control presupuestario y verifique el ingreso de las órdenes de compra en la instancia de obligación.	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADQUISICIONES	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
014 ¿Se confronta el registro presupuestario con informes de recepción o registros equivalentes, por la recepción de bienes y servicios?			Coteje informes de recepción v/s registros presupuestarios, verificando antecedentes que respalden la instancia de control.	
015 ¿Existen Compras directas fraccionadas, que en conjunto sobrepasan el límite establecido de 500 UTM.?			En aquellas órdenes de compra, que conforme a sus antecedentes respondan a una operación parcializada, verifique no sobrepasen el límite de 500 UTM.	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EJECUCION PRESUPUESTARIA	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
001 El presupuesto por programa, se realiza en base a las instrucciones emitidas anualmente por el administrador de programa.			Solicite las instrucciones emitidas por el Administrador de Programa, la formulación presupuestaria y el presupuesto aprobado por ella y verifique que la formulación presupuestaria corresponda a las tareas fijadas en el Plan de Actividades y que haya sido realizada en base a las instrucciones emitidas por el administrador de programa.	
002 ¿ Se lleva al día el movimiento de la ejecución presupuestaria, habilitando tarjetas para registrar ingresos y gastos?.			Solicite las tarjetas de control presupuestaria y verifique que existan registros para ingresos y gastos y que éstos se encuentren al día.	
003 ¿ Se asientan cronológicamente en dichas tarjetas las instancias de registro de control de la ejecución presupuestaria ?.			Solicite las tarjetas de Control Asignación Presupuestaria" y verifique se hayan asentado cronológicamente en ellas el control de la ejecución presupuestaria.-	
004 ¿El Cierre Ejecución Presupuestaria se realiza en base a las instrucciones emitidas anualmente.?.			Solicite las tarjetas para el registro de la Ejecución Presupuestaria y verifique que en el cierre de cada una se haya tenido presente aplicar lo dispuesto en instrucciones específicas.	
005 ¿Se efectúa conciliación entre la información contable y los registros de ejecución presupuestaria, dejando constancia de ello y analizando las diferencias que pudieran existir?			Solicite la documentación necesaria y verifique si se concilia la información contable con los registros de ejecución presupuestaria.	

**REFERENCIA A LOS
PAPELES DE TRABAJO**

**PROGRAMA DE PRUEBAS
DE CUMPLIMIENTO**

SI NO

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EJECUCION PRESUPUESTARIA**

006 Tarjetas de registro de la Ejecución Presupuestaria.-
¿Se ejerce supervisión a objeto de lograr una correcta
imputación de los gastos y la correspondiente emisión
de los informes periódicos de Ejecución
Presupuestaria?

Solicite la documentación respectiva y verifique si
existe evidencia de supervisión respecto de la
imputación de los gastos y la correcta emisión de los
informes.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO MATERIALES	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
001	¿Existen instrucciones escritas sobre los procedimientos y registro auxiliares que se deben seguir y utilizar para el control del materiales de consumos y repuestos?			Solicite las instrucciones escritas que fijan los procedimientos relativos a las áreas de materiales y verifique : a.- Que consignen los procedimientos y registros auxiliares que se deben utilizar para el control de materiales.	
002	¿ Las instrucciones cuentan con el tomé conocimiento de los responsables de cumplir su ejecución?.			b.- Que existan evidencias del tomé conocimiento de los responsables de cumplir su ejecución.	
003	¿ Toda adquisición de consumos y Repuestos es ingresada a la bodega y entregada via Papeleta Salida de Materiales controlada en forma correlativa por la autoridad respectiva?			Solicite los Papeletas emitidas y verifique que sean legalizadas con la firma de autoridad correspondiente. Además, que sean numeradas en forma correlativa a fin de asegurar la integridad en su registro.	
004	¿Se efectúan Revistas a las existencias de los Pañoles de Consumos, Repuestos.?			Solicite copia de la última revista efectuada y verifique que exista evidencia de las revistas efectuadas a los Pañoles de Consumos.	
005	Detección de irregularidades producto de una revista.- ¿Se solicita la intervención de la Contraloría Interna.?			Seleccione una muestra de Actas de Revistas, verificando si existen irregularidades y si se solicitó la intervención de la Contraloría Interna.	
006	Se verifica con regularidad el perfecto funcionamiento de los elementos de seguridad de los Pañoles?			Verifique mediante inspección visual, que los extintores, hachas y mangueras sean de fácil acceso y se encuentren operativas.	
007	¿Se mantiene un control de los niveles de stock de consumos, repuestos y existencias?			Verifique que exista evidencia de controles sobre los niveles de consumos y repuestos.	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SISTEMA CONTABLE	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
<p>001 En base a la documentación recibida de las distintas secciones, ¿se confeccionan oportunamente los respectivos comprobantes contables, asignándoles numeración correlativa anual e incluyendo información suficiente que facilite futuras revisiones?.</p>			<p>Verifique que los comprobantes contables se encuentren ordenados mediante numeración correlativa anual y que su contenido exprese información suficiente que facilite su adecuada interpretación.</p>	
<p>002 El registro de transacciones en el libro tabular, ¿se efectúa únicamente en base a los comprobantes contables emitidos?</p>			<p>Selectivamente, verifique que los comprobantes de contabilidad se encuentren registrados en el libro tabular.</p>	
<p>003 Las guías de remisión por valores recibidos, ¿son contabilizadas en forma adecuada y oportuna, registrando en ellas referencia al número del respectivo comprobante contable?</p>			<p>De acuerdo al período seleccionado, solicite archivo de guías de remisión, confeccione un listado incluyendo sólo aquellas que involucren recepción de valores y verifique su adecuada y oportuna contabilización.</p>	
<p>004 ¿Se efectúa conciliación mensual entre los saldos de los registros auxiliares, tabular general y balance de comprobación y de saldos, efectuando los respectivos ajustes, previamente revisados y aprobados por el Jefe del Departamento Finanzas?.</p>			<p>Solicite los balances de comprobación y de saldos mensuales y analice aquellas cuentas que monetariamente revisan importancia y verifique que sus saldos se encuentren adecuadamente respaldados y que sean coincidentes con la información que entregan el tabular general y registros auxiliares a la fecha del balance.</p>	
<p>005 ¿Se ejerce supervisión sobre el adecuado uso de las cuentas en la confección de los comprobantes contables y el correcto registro de las transacciones en el tabular general?</p>			<p>Selectivamente escoja comprobantes de contabilidad para verificar la adecuada contabilización de las transacciones y su correcto registro en el tabular general. Compruebe la existencia de evidencias de revisión por instancia superior.</p>	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SISTEMA CONTABLE	SI	NO	PROGRAMA DEPRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
006 ¿Los montos asentados se encuentran adecuadamente respaldados?			Selectivamente, verifique que los comprobantes de contabilidad se encuentren debidamente respaldados.	
007 Respecto de la documentación que da respaldo a los comprobantes contables: ¿se verifica la exactitud de los cálculos?			Selectivamente, verifique en la documentación de respaldo a los comprobantes de contabilidad, que los cálculos aritméticos estén correctos, que el documento esté debidamente extendido y que exista evidencia escrita de haberse efectuado revisión.	
008 ¿se comprueba su correcta extensión?, ¿se deja evidencia escrita de la revisión efectuada?			Selectivamente, verifique que los comprobantes de contabilidad se encuentren autorizados por el Jefe del Departamento Finanzas y el Jefe del Servicio.	
009 Los comprobantes de contabilidad y documentación de respaldo, ¿son autorizados por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Servicio, previo a su registro en el Libro Tabular?			Solicite el tabular general con sus respectivos auxiliares y Balances de Comprobación y de Saldos respectivo. Verifique el cierre mensual de ellos, confección de los respectivos Balances y la respectiva legalización del Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Servicio.	
010 Mensualmente, ¿se efectúa el cierre del tabular general, sus auxiliares y la confección de los Balances de Comprobación y de Saldos, legalizados por el Jefe del Departamento de Finanzas y Jefe del Servicio?			Solicite las Ordenes Internas y verifique que existan instrucciones relativas al acceso restringido al tabular general. a.- Si el registro se lleva en forma manual, verifique que el funcionario que efectúa esta labor sea el autorizado en la respectiva Orden Interna. b.- Si el registro se lleva computacionalmente, verifique existencia de restricciones, mediante password que sólo deben ser conocidas por funcionarios autorizados en Orden Interna.	
011 El acceso a los libros de contabilidad, ¿se encuentra restringido sólo a personal autorizado?				

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SISTEMA CONTABLE	SI	NO	PROGRAMA DE PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	REFERENCIA A LOS PAPELES DE TRABAJO
012 Los libros de contabilidad y documentación de respaldo, ¿se encuentran convenientemente resguardados en lugares apropiados?			Inspeccione ocularmente el lugar de archivo de los libros de contabilidad y documentación de respaldo y verifique las condiciones de seguridad en su custodia.	

CONCLUSIONES

La ocurrencia de situaciones irregulares en algunos Servicios, que han sido de conocimiento público en el último tiempo, ha motivado el desarrollo de un modelo para el funcionamiento de una Contraloría Interna incluyendo los procedimientos para el Examen y Juzgamiento de Cuenta de un Servicio Público.

Dicho modelo constituye un aporte concreto al personal que se desempeña en los diferentes niveles organizacionales de un Servicio Público, en el sentido que permitirá a éstos acceder a la siguiente información:

- a.- Marco doctrinal o normativo que regula la Administración de Fondos Fiscales en Chile.**
- b.- Atribuciones de la Contraloría General de la República en su función de fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos del Fisco.**
- c.- Modelo organizacional de una Contraloría Interna, como una base para diseñar la organización de su propia Contraloría Interna.**
- d.- Conocer el Soporte Administrativo que aplica un Servicio Público para administrar los fondos que el Estado pone a su disposición, contemplando desde que la Unidad Ejecutora formula sus requerimientos hasta que se rinde cuenta .**

- e.- **Conocer un formato de Rendición de Cuenta y los procedimientos para llevar a cabo su revisión.**

- f.- **Diseño de Cuestionarios de Control Interno básicos, para aplicar una auditoría en terreno a un Servicio Público.**

Por lo anterior, el conocimiento del presente modelo permitirá a los funcionarios públicos, contar con un texto de apoyo en la organización de su propio Servicio y/o a terceros, en la implementación de sistemas de control administrativo contable, para asegurar la transparencia de las operaciones y la sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En definitiva, este trabajo debiera servir de ayuda para el desempeño a nivel operativo en las áreas administrativas de los Servicios Públicos, así como al personal a cargo de la dirección y control de diversas entidades, pudiendo incluso orientar a profesionales de organizaciones ajenas al Sector Público.