

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	4
CAPÍTULO I.....	5
MARCO TEÓRICO.....	5
1. Antecedentes generales.....	5
2. Control Interno.....	7
3. Relación entre los objetivos y los componentes	10
4. Categorías generales del control interno.....	10
4.1 Clasificación de los controles internos de acuerdo a su tipo y también en función de su propósito.....	12
5. Segregación de funciones.....	14
6. Limitaciones de un sistema de control interno.....	14
7. Control interno en organismos estatales.....	15
CAPÍTULO II.....	17
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	17
OBJETIVOS.....	18
PROPUESTA METODOLOGICA.....	19
CAPÍTULO III.....	21
ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	21
1. Gendarmería de Chile.....	21
1.1 Estructura Organizacional de la Institución.....	21
1.2 Las Direcciones Regionales.....	22
2. Centro de Educación y Trabajo.....	23
2.1 Centro de Estudio y Trabajo Abiertos.....	23
2.1 Centro de Estudio y Trabajo Semi abiertos.....	23
2.1 Centro de Estudio y Trabajo Cerrados.....	23
3. Estructura organizacional de los Centro de Estudios y Trabajo.....	24
4. Diagnóstico de la Unidad.....	27
4.1 Diagnóstico área administrativa.....	28
4.2 FODA de la Unidad.....	30
PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	31
1. Herramientas para la aplicación de la metodología.....	31
1.1 Método Narrativo o descriptivo.....	31
1.2 Método grafico o flujograma.....	33
1.3 Cuestionario de control interno.....	34

APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.....	36
1. Formulación de sistema de control interno.....	36
1.1 Definición de normas y estándares.....	36
1.2 Identificación de estrategias a seguir.....	36
1.3 Medición y evaluación de resultados.....	37
1.4 Corrección de las desviaciones detectadas.....	37
2. Elementos del control interno a considerar al formular un sistema de control interno..	38
2.1 La organización o estructura del ente.....	38
2.2 La segregación de funciones u oposición de intereses.....	39
2.3 Los procedimientos y métodos de operación.....	40
2.4 Informes y sistemas de archivos.....	42
2.5 Seguridad en el manejo de activos y documentos.....	43
2.6 Selección de personal.....	43
TIPOS DE CONTROL PROPUESTO EN EL DISEÑO.....	44
1. Se establece las políticas del control interno en el ciclo de egresos-compras.....	44
1.1 Funciones del ciclo.....	44
1.2 Formas y documentos.....	45
1.3 Importancia relativa y riesgo.....	46
Conclusión.....	54
BIBLIOGRAFÍA.....	56
ANEXOS.....	58
Anexo Nº 1: DEFINICIONES.....	58
Anexo Nº 2: MODELO DESCRIPTIVO DE FUNCIONES	59
Anexo Nº 3: MODELO DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS.....	60
Anexo Nº 4: CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	61
Anexo Nº 5: CREACIÓN Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	65
Anexo Nº 6: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE COMPRAS	69
Anexo Nº 7: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS.....	125
Anexo Nº 8: PAGOS.....	128
Anexo Nº 9: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIONES UNIDADES PENALES Y ESPECIALES.....	134
Anexo Nº 10: CERTIFICADO CONVENIO MARCO.....	136
Anexo Nº 11: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	137
Anexo Nº 12: FORMULARIO ENTRADA A BODEGA.....	138
Anexo Nº 13: FORMULARIO SALIDA DE BODEGA.....	139
Anexo Nº 14: SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMACIÓN.....	140

RESUMEN

Los modernos conceptos de control concuerdan que corresponde a una función inherente a la gestión, a la dirección de las organizaciones y, por lo tanto, deja de ser una función asignada a un área específica de la organización, Finanzas o Contabilidad. Es decir, el control pasa a convertirse en una responsabilidad de todo el personal de la organización: en lo interno, en cuanto a apoyo permanente al proceso decisorio y, frente a organismos externos, respecto de cumplimientos de leyes y reglamentos que le son exigibles.

La Dirección de los servicios públicos tiene la responsabilidad de la aplicación y vigilancia de los controles internos específicos necesarios para sus operaciones. Es necesario identificar los principales problemas que enfrentan, considerando el nivel de capacitación de los funcionarios que se desempeñan en el cumplimiento de labores de administración y finanzas, la falta de personal muestra una administración que carece de preocupación y no hace efectivas las políticas de monitoreo para desarrollar y modificar los sistemas de control existentes.

Para llevar a cabo este análisis se realizó a través de la observación y de la ejecución de los procesos en una Unidad de reclusión especial dependiente de Gendarmería de Chile. Como resultado de esta investigación se identificaron los problemas que se enfrentan las Unidades por la falta de capacitación a los funcionarios que operan el proceso de compras y desconocimientos de la normativa aplicable, también se identificaron los principales beneficios de la formulación de un sistema de control interno en el ciclo de egresos en el Centro de Educación y Trabajo Camino La Pólvora.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1. Antecedentes generales

En la actualidad existe un activo intercambio comercial entre países con acuerdo de diferente tipos, mediante transacciones que efectúan entidades públicas y privadas, y que requieren participación de diversos organismos nacionales y aún supranacional, por lo que la creciente complejidad de las operaciones se ve presionada por exigencias orientadas a la garantía de calidad de los productos y servicios, y la oportunidad de entrega de los mismos. Esto exige que el control adquiera cada vez más importancia para regular el comercio y los intercambios de los servicios públicos, como así también, para proteger los intereses que convergen y que se encuentran tanto al interior como en el exterior de las organizaciones.

La aceptación que le asignan normativas de organismos profesionales de cobertura mundial relacionados con la materia coincide con la idea de proactividad. En efecto, su idea central es la dirección, gestión, conducción de todas las actividades que propendan a lograr los objetivos propuestos por la dirección superior de las organizaciones.

Los modernos conceptos de control concuerdan con que corresponde a una función inherente a la gestión, a la dirección de las organizaciones y, por lo tanto, deja de ser una función asignada a un área específica de la organización, como Contraloría, Finanzas o Contabilidad. Es decir, el control pasa a convertirse en una responsabilidad de todo el personal de la organización: en lo interno, en cuanto a apoyo permanente al proceso decisorio y, frente a organismos externos, respecto de cumplimientos de leyes y reglamentos que le son exigibles.

Este enfoque requiere de un ambiente distinto del tradicional, en el que habitualmente una instancia fiscaliza el cumplimiento realizado por los estamentos operativos, intentando de establecer todas las condiciones necesarias para que un equipo ponga su mejor esfuerzo en lograr los resultados deseados y promoviendo así el buen funcionamiento de la organización. Esto significa reconocer y aceptar que cada persona tiene capacidades para aportar, tanto en la formulación de un

objetivo organizacional como en las acciones necesarias para alcanzarlos, asumiendo que cada individuo requiere de cierta autonomía en el desempeño de sus funciones y, por lo tanto, se aprueban la independencia y creatividad con que actúa.

La mutua cooperación, que nace de esta nueva forma de asignar la responsabilidad y la autoridad, requiere que se cumplan algunas condiciones, tales como promover el aprendizaje y las buenas comunicaciones en la organización. Se debe comprender que se es parte de un todo, que los planteamientos de cada una de las personas para mejorar la gestión son dignos de ser tomados en cuenta y que existe una responsabilidad grupal superior a los intereses de las partes.

En cuanto a la comunicación, corresponde a un intercambio constante entre personas respecto de la formulación de un objetivo, de un plan o una política, del grado de cumplimiento de ellos, y de la información de retroalimentación para encauzar el proceso. Su importancia radica en que fomenta la confianza necesaria de todos quienes participan de la gestión organizacional, permitiendo la generación de instancias de autocontrol, imprescindibles para un adecuado y eficiente proceso administrativo.

En síntesis se pretende que cada individuo disponga de una autonomía representada por independencia y creatividad, y que sus ideas y sugerencias sean consideradas en el proceso decisorio. Por su parte, los ejecutivos deben formar equipo con quienes habían sido hasta ahora los ejecutores de sus órdenes, con instrucciones de rendirles cuenta de su actuación.

En el caso particular del funcionario público, se debe ahondar en la idea que el control es participación, responsabilidad del cumplimiento de tareas asignadas, y que su buen ejercicio puede derivar importantes aportes que contribuyen a la organización. Los niveles directivos deben apoyar la idea de mayor acercamiento hacia los sectores organizacionales asociados a los procesos, programas y actividades principales de Servicio Público.

Este concepto de control causa desconfianza en no pocas personas, siendo probablemente uno de los factores más importante, la natural resistencia al cambio

del individuo. Con esto se confirma la relevancia de generar confianza, pues sin ella no es posible lograr del personal alguna actitud favorable al cambio.

En concreto, se trata de convenir acciones participativas, en que cada una de las partes acepta los actos y los puntos de vista de la otra como legítimos. Por ejemplo ejercer participación en definiciones de metas, objetivos, planes sin perjuicio que exista la discusión positiva que permita llegar a acuerdos sobre lo que es más importante para el sistema, la eficiencia necesaria para lograr los objetivos organizacionales.

2. Control Interno

El Control es inherente a la actividad humana desde todos los tiempos. Evoluciona desde la simple necesidad de verificar el cumplimiento de objetivos preestablecidos y sus acciones consiguientes. En el diccionario de la Real Academia Española, control del francés “contrôle”, significa comprobación, inspección, fiscalización, intervención.

El control interno ayuda a que la entidad consiga sus objetivos. Facilita la preparación y la obtención de información financiera confiable. Así mismo fortalece la confianza de que se cumple con las leyes y normas aplicables.

El objetivo básico del control tradicional era detectar si las organizaciones operaban a satisfacción de sus propietarios; es decir, en términos generales, si sus inversiones estaban debidamente protegidas de dolo o fraude y si los informes financieros correspondían a la realidad. En cambio, desde hace algunas décadas, sus fines han derivado a colaborar al logro de la eficiencia organizacional, a la optimización de sus resultados y al cumplimiento de las regulaciones a que están sometidas las empresas, públicas o privadas. Todo ello, sin descuidar los objetivos de protección originales.

En un sentido amplio, el “Control Interno” se define como un proceso efectuado por la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de sus objetivos. El modelo señala tres categorías de objetivos:

- 🚩 Eficacia y eficiencia de las **operaciones**: Dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.
- 🚩 Fiabilidad de la **información** financiera: Está relacionada con la elaboración y publicación de estados financieros (EEFF) fiables, incluyendo aquellos interinos y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados, como por ejemplo los comunicados sobre resultados, que sean publicados.
- 🚩 **Cumplimiento** de las leyes y normas que sean aplicables: Conciene al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

Estas tres categorías distintas pero, en parte, coincidentes, tratan diferentes necesidades y permiten un enfoque dirigido hacia la satisfacción de las necesidades individuales.

Dicho de otra forma, los sistemas de control funcionan en tres niveles distintos de eficacia. El Control Interno se puede considerar eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la administración y la dirección tienen la seguridad razonable que:

- Disponen de información adecuada sobre “hasta qué punto” se están logrando los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan los EEFF públicos de forma fiable.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

Si bien el control interno es un proceso, su eficacia es la situación del proceso en un momento dado.

El Control Interno consta además, de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Los componentes son aplicables a todas las empresas. Una pequeña empresa, también puede tener un sistema de control interno eficaz, aunque sea menos formal y estructurado. A continuación se señalan los 5 componentes y se explican brevemente.

- 🚩 **Entorno de control**: Es donde se definen y establecen los aspectos organizativos que requiere la entidad para su funcionamiento, se diseña la preparación del personal creando una cultura ética y de integridad moral en todos los miembros de la organización.

Es de todos los componentes, es la base para el desarrollo del resto y se basa en elementos claves, tales como: El estilo de dirección, el plan organizacional, los reglamentos, los manuales de procedimientos, la integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización.

- 🚩 **Evaluación de los riesgos:** Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos en los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. Consiste entonces, en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos. En la actualidad con los tratados de libre comercio las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas cambian continuamente, por lo que es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados a estas transformaciones.
- 🚩 **Actividades de control:** Son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Las actividades de control están en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones y comprende una serie de actividades ej.: aprobar, autorizar, verificar, conciliar, segregar funciones etc.
- 🚩 **Información y comunicación:** Este componente, dice relación con la importancia de identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permita a cada empleado, cumplir con sus responsabilidades. El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro. Los empleados deben comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Deben haber medios para que los empleados comuniquen la información significativa a los niveles superiores. Así como la comunicación interna debe existir una comunicación eficaz con entidades externas, tales como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.
- 🚩 **Supervisión:** Los Sistemas de Control Interno requieren de supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema, introduciendo las modificaciones pertinentes cuando se estime oportuno, de manera que el sistema pueda reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las

circunstancias. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos.

3. Relación entre los objetivos y los componentes

La relación entre los objetivos (lo que la organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos). Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos. Además el control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades.

Para graficar la idea, podemos mencionar el siguiente ejemplo: "La información y comunicación es necesaria para las 3 categorías de objetivos:

- Gestionar eficazmente las operaciones
- Preparar los estados financieros
- Verificar que se están cumpliendo las leyes y normas.

4. Categorías generales del control interno

El control interno es importante para la empresa en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales, como por ejemplo compras), de esta forma uno puede centrar su atención, al entorno de control para una categoría de objetivo para una determinada división de una organización.

La clasificación del control Interno en función del papel que desempeñan en la estructura orgánica de la entidad, estas clasificación solo debe considerarse como punto de referencia y permite desglosarlos en categorías generales.

🚦 Control interno administrativo

La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por lo tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo: métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la entidad.

No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios. Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Control interno del Sistema Contable

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o Específicas de la gerencia
- Se registran los cambios para: “mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros”.
- Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización.
- Los activos registrados son comparados con las existencias.

Un ciclo de información contable está constituido por las principales transacciones dentro de las operaciones de la entidad, como se inician y se ejecutan

La comprensión del sistema contable debe incluir conocimientos de la naturaleza y complejidad de las transacciones y demás factores que pudieran afectar la probabilidad de errores importantes.

Para generar los datos contenidos en el mayor, el proceso contable debe capturar los datos de cantidad, precio, descripción, al intercambio para luego tratar dichos datos de tal manera que luego de efectuar sucesivos tratamientos, dichos datos generen los saldos del mayor.

Tal tratamiento consiste en llevar los datos del estado a que estén documentados o también en un medio magnético hasta llegar a generar los saldos del mayor.

Lo que vemos es que en un sistema operativo y en un contable, consiste en el tratamiento de datos en los cuales se produce un cambio de estado en los mismos a través de los distintos soportes documentales, de aquí en adelante seguirán produciéndose cambios hasta llegar a los saldos del mayor.

Control Interno Informático

Puede definirse como el sistema integrado al proceso administrativo, en la planeación, organización, dirección y control de las operaciones con el objeto de asegurar la protección de todos los recursos informáticos y mejorar los índices de economía, eficiencia y efectividad de los procesos operativos automatizados.

4.1 Clasificación de los controles internos de acuerdo a su tipo y también en función del propósito

Controles internos preventivos

Los controles internos preventivos se ponen en marcha para evitar que se produzcan los errores e irregularidades. Mientras que los controles de detección, por lo general, ocurren irregularmente, los controles preventivos suelen ocurrir sobre una base regular. Van desde el bloqueo hasta la introducción de una contraseña antes de completar una transacción. Otros controles preventivos incluyen pruebas de precisión de oficina, copias de seguridad de datos informáticos, pruebas de drogas de los empleados, selección de empleados y programas de capacitación, separación de funciones, las vacaciones forzadas, la obtención de la aprobación antes de procesar una transacción y tener el control físico sobre los activos (bloqueo de dinero en una caja fuerte, por ejemplo).

Los controles internos de detección

Estos controles están diseñados para encontrar errores después de que hayan ocurrido. Sirven como parte de un sistema de controles y contrapesos y determinan qué tan eficientes son las políticas. Los ejemplos incluyen arqueo sorpresivos, recuento del inventario, revisión y aprobación de los trabajos de contabilidad, las auditorías internas, revisión por pares y el cumplimiento de las descripciones y expectativas laborales. Los controles internos de detección también ayudan a proteger los activos.

Controles internos correctivos

Como su nombre lo indica, los controles internos correctivos se ponen en marcha para corregir los errores que se encontraron en los controles internos de detección. Cuando se comete un error, los empleados deben seguir cualquiera de los procedimientos que se han puesto en marcha para corregir el error, como informar del problema a su supervisor. Los programas de entrenamiento y disciplina progresiva de los errores son otros ejemplos de controles internos correctivos.

4.2 Controles Específicos

Que existan formularios pre numerados no es un control interno, pero si existen, dan la posibilidad de aplicar un control interno, si nadie realiza control, entonces no hay control interno.

Categorías de Controles Específicos:

- **Población y Exactitud:** Son errores en el número de elementos que contienen los datos que se capturan o Procesan.
- **Controles de Captura y Procesamiento:** La información se de los intercambios del ente con el exterior, se vuelcan en medios magnéticos o documentales y constituyen los datos inherentes al intercambio. Dichos datos son procesados por el sistema contable y los resultados de dichos procesamientos se transforman en saldos contables. Entonces Tal control asegura que no se produzcan errores de población o exactitud en cada una de las etapas.

Tipos de Controles de Captura

- **Controles de Población en la Captura :**Se utilizan estos controles para transmitir datos al sistema de procesamiento en forma correcta y que prevenga o detecte la pérdida o duplicado de un documento, es decir que controle su integridad.
- **Controles de Exactitud en la Captura:** Son discrepancia entre los atributos reales del intercambio y los atributos que el Proceso contable captura o procesa. La transmisión inexacta de datos de un documento o medio a otro y los errores matemáticos son la fuente de los errores de exactitud. Tales errores podrán tener efecto en los saldos.

Existen dos tipos de controles:

- Controles de comprobación: Consisten en cotejar los datos de varios documentos para conocer si tienen la misma información.
- Controles de verificación matemática: Se refiere a volver a efectuar los datos del intercambio que aparecen en documentos para asegurar su exactitud.

- **Control de Custodia:** Tienen que ver con el mantenimiento de la custodia de los bienes recibidos como consecuencia de los intercambios o con los fabricantes. Tales controles abarcan bienes de cambio, dinero valores.

👉 **Controles de Autorización.**

Consisten en la revisión de los intercambios para asegurar que estos hallan sido autorizados apropiadamente. El sistema de autorización es un medio de control.

Las autorizaciones pueden ser:

- Generales: que se aplica a un grupo de intercambios repetitivos.
- Específicos: que solo se aplican a un intercambio individual.

5. Segregación de Funciones

Tres funciones que deben ser segregadas:

- 👉 Comprometer a la entidad en el intercambio
- 👉 Aceptar o entregar el bien o el instrumento objeto
- 👉 Ingresar lo datos del intercambio al sistema de procesamiento

Cuando estas tres funciones están determinadas a un solo individuo está en posición de cometer fraude u ocultar error.

También deberá analizarse la combinación de funciones de una misma persona en relación con distintos tipos de intercambios. Ejemplo, Una persona que es responsable de cobranza y al mismo tiempo el ingreso de los datos, este podría realizar ventas ficticias.

Ciclo: es un flujo continuo de hechos y transacciones

6. Limitaciones de un Sistema de Control Interno

Es importante tener en cuenta que los controles internos, si bien son efectivos, no son una garantía de que se cumplirán los objetivos de la empresa. Los errores humanos y los errores informáticos no se toman en cuenta por los controles internos, los que puede nulificarse por error de juicio, de interpretación, por malentendidos, por negligencias, cansancio o ausentismo. Además, los controles internos asumen que los empleados son honestos y que no pasarán por alto las directrices o alterarán los datos en beneficio propio. Ninguna estructura de control interno por muy detallado y extensa que sea, puede garantizar por sí misma una administración eficiente y unos registros completos y exactos, ni puede estar libre de fraude, en especial cuando esta tarea incumbe a cargos de autoridad o de confianza.

Los cambios en la entidad y la actitud de la Dirección pueden tener impacto sobre la eficacia del control y sobre el personal. Debido a la importancia, la Autoridad debe revisar, corregir y actualizar continuamente los controles e informar a su personal de cualquier

cambio, además dar el ejemplo respetando dichos controles. El control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo beneficio.
- El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar.
- La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.
- Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias, existe la posibilidad que el sistema no sepa responder.
- El factor de error humano.
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas. No hay sistema de control.

7. Control Interno en organismos estatales

La visión general de los objetivos y normas del control interno, lo señalan como un instrumento de gestión que se utiliza para proporcionar una garantía razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la dirección. Por consiguiente el Director de toda institución pública debe asegurar, no solo una estructura de control interno adecuada, sino también la revisión y actualización de la misma para mantener su eficacia.

En las entidades estatales, el control comprende una variedad de controles internos y externos de la administración pública. Los controles internos se expresan a través del ejercicio del control jerárquico que ejercen las jefaturas de servicio, las que cuentan para el cumplimiento de esta labor con los informes y recomendaciones que emanan desde las unidades de auditoría interna, existentes en cada entidad pública. Los controles externos que son aquellos establecidos por órganos externos a las entidades públicas y son, en su mayoría, creados por leyes de la República.

La Contraloría General de la República, es uno de los componentes del sistema de control. Adicionalmente, se desarrolla la acción de otros organismos al interior del aparato del Estado cuya acción se focaliza en colaborar en el control de la gestión pública, bajo criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad del gasto público, estos desde el ámbito de sus respectivas especialidades y funciones, ejecutan una diversidad de controles sobre la actuación de las autoridades y funcionarios, tanto de carácter preventivo como sancionatorio.

La Contraloría General de la República, según la Constitución Política de Chile, y su Ley Orgánica No. 10.336, tiene como función controlar la legalidad de los actos de la Administración, a través de la Toma de Razón; fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos públicos; examinar y juzgar las cuentas de quienes tienen a cargo fondos públicos; llevar la contabilidad general de la Nación; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto Administrativo. Por otra parte, su ley orgánica le asigna otras funciones de gran relevancia, como son las de emitir dictámenes, que conforman la jurisprudencia administrativa obligatoria para los funcionarios públicos; y la de auditar los procesos que desarrolla la Administración.

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Es importante que la dirección de cualquier dependencia o entidad pública comprenda la naturaleza de la estructura de control interno y los objetivos que ésta debe cumplir. La estructura de control interno se ha definido como el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección, que dispone una institución para ofrecer una garantía razonable de que se han cumplido los objetivos.

Es necesario identificar los principales problemas que enfrentan, considerando el nivel de capacitación de los funcionarios que se desempeñan en el cumplimiento de labores de administración y finanzas, la falta de personal muestra una administración que carece de preocupación y no hace efectivas las políticas de monitoreo para desarrollar y modificar los sistemas de control existentes.

En lo referente al desarrollo de este trabajo, se realizó a través de la observación y de la ejecución de los procesos en una Unidad de reclusión especial dependiente de Gendarmería de Chile, tomando en consideración la importancia que tiene el Control Interno en la verificación de las actividades que se realizan a nivel Institucional; por lo cual teniendo en cuenta dicha problemática éste estudio busca determinar técnicamente si el Control Interno puede optimizar la Gestión en el cumplimiento de los objetivos y procura identificar las debilidades de los distintos participantes involucrados en el proceso.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Formulación de un Sistema de Control Interno en el ciclo egresos que permita garantizar, la eficacia y eficiencia de la gestión, cumplimiento de la normativa interna, legal que regulan los procesos, cumplimiento de los objetivos establecidos en la Institución, fiabilidad de la información financiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Diagnóstico Institucional.
2. Elaborar un marco teórico respecto del funcionamiento de los sistemas de control.
3. Formular un sistema de control interno en el Centro de Educación y Trabajo Camino La Pólvara, en el ciclo egresos.
4. Creación de controles preventivos, de detección y correctivos con el objetivo de corregir los problemas identificados por los controles de detección.

PROPUESTA METODOLOGIA

La metodología cualitativa se asocia a la interpretación de las personas que vivieron la situación, por tanto es considerada subjetiva ya que es, desde el punto de vista de las personas. En su primera y segunda etapa se sustenta en el llamado análisis modular, que consiste en conocer y recopilar información relacionada con la naturaleza de cada función, pedir a cada empleado que describa las funciones que hace, cómo las hace y que dibuje un organigrama de su área, sección o departamento, clasificar las funciones que realmente se relacionan con el cargo, buscando estandarización, unidad, secuencia lógica y simplificación, confeccionando un diagrama de flujo, lo que pone de manifiesto las debilidades y ausencias de controles y permite establecer generalizaciones respecto de la información obtenida. Estos procedimientos con el alcance descriptivo – causal permite identificar causas, una descripción lógica y teórica interrelacionada con las otras etapas de la formulación del diseño de control interno.

Esta forma de trabajo tiene las siguientes ventajas:

- Permite detectar duplicidad de tareas.
- Identificar funciones que no están claramente asignadas.
- Detectar el cruzamiento en las líneas de autoridad.
- Detectar otros defectos que se pueden presentar en la estructura.
- Facilita la posterior preparación de manuales de funcionamiento y
- Se puede utilizar como un antecedente al incorporar personal nuevo de trabajo.

Presenta también algunos inconvenientes:

- Los funcionarios pueden omitir detalles relevantes en la descripción de funciones por considerarlas poco importantes.
- El personal puede dar la idea de que todo está correcto evitando comentar los errores.
- Dificultades de redacción: Se pueden presentar textos demasiados extensos señalando tareas no atingentes al cargo.
- Aunque significa un gran esfuerzo construirlos pueden quedar obsoletos con demasiada rapidez por la dinámica de los procesos.

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGIA

Etapa 1: Diagnóstico Institucional

- Recopilación de información.
- Solicitar a cada empleado que describa las funciones que realiza.
- Obtener información relacionada con la naturaleza de las funciones.
- Descripción de los procedimientos paso a paso.

Etapa 2 : análisis de la información

- Análisis de la información obtenida.
- Revisar la descripción de funciones.
- Clasificar y revisar los procedimientos, estandarizar, unificar, simplificar y secuencia lógica.
- Identificar a través del cuestionario de control interno las debilidades de control existentes.

Etapa 3: formulación de diseño de control interno

La formulación del sistema abarcará:

- Control administrativo.
- Control contable.
- Control Informático.
- Identificación de controles .

Etapa 4: Presentación y Análisis de los Resultados

- Análisis de las desviaciones del Control Interno.
- Sugerencias de errores detectados.
- Presentación de la formulación del control interno.

CAPÍTULO III

ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Gendarmería de Chile

Los orígenes en Chile de un servicio de vigilancia o Gendarmería datan de 1554. En Diciembre de ese año se crearon los primeros servicios de ronda que, complementando la labor de los Serenos, constituyeron el primer servicio de vigilancia policial contra el delito. A mediados del siglo XVII, con la creación de los penales de Valdivia y Santiago, se comienza a instaurar la pena privativa de Libertad

Como una manera de ocupar el tiempo de las personas privadas de Libertad se realizaban diversas actividades laborales, (hoy base de los procesos de rehabilitación) en obras de mejoramiento de la ciudad. Entre ellas la más destacada es la construcción del Puente Cal y Canto, sobre el río Mapocho en Santiago durante los años 1767 y 1780.

Gendarmería de Chile es un Servicio Público que el 12 de Septiembre de 1979 por Decreto Ley N° 2.859, se fija la Ley Orgánica en la que se establece que es un **“Servicio público dependiente del Ministerio de Justicia, que tiene la finalidad atender, vigilar y asistir a las personas que por resolución de autoridades competentes, fueren detenidas o privadas de libertad”** y cumplir las demás funciones que le señale la ley. Gendarmería de Chile, en razón de sus fines y naturaleza, es una institución jerarquizada, uniformada, disciplinada, obediente de acuerdo al estatuto legal respectivo y el reglamento de disciplina.

1.1 Estructura Organizacional de la Institución.

La estructura organizacional de Gendarmería de Chile se establece a través de la Dirección Nacional, a la cual le corresponde la dirección superior del servicio, de la que depende (actualmente), las quince Direcciones Regionales existentes, repartidas a lo largo del país La Dirección Nacional incluye:

- La Subdirección Operativa, que tiene a su cargo los departamentos de Seguridad Penitenciaria; departamentos de Tecnovigilancia y Radiocomunicaciones;

departamentos Investigaciones y Análisis Penitenciario y departamento de Control Penitenciario.

- Subdirección Administración y Finanzas, que tiene a su cargo los departamentos de Contabilidad y Presupuesto; departamento de Informática; departamento de Infraestructura; departamento de Jurídico; departamento de Logística; departamento de Recursos Humanos y departamento de Salud.
- Subdirección Técnica, a su cargo se encuentran los departamentos de Reinserción Social en el Sistema Abierto; departamento de Sistema Cerrado y departamento de Pos penitenciario.
- Escuela de Gendarmería de Chile del General Manuel Bulnes.
- Central de apoyo a la Gestión Institucional, que tiene a su cargo las Unidades de Gabinete; unidad de Auditoría Interna; Unidad de Planificación; y Unidad de Control de Gestión.
- Direcciones Regionales, las que tienen a sus cargo el funcionamiento de las diversas Unidades Penales y especiales existentes en cada Región del País.

1.2 Las Direcciones Regionales

Las Direcciones Regionales tienen como finalidad reforzar y coordinar las acciones de tratamiento penitenciario y de Reinserción Social laboral.

De la Dirección Regional de Valparaíso dependen 18 Unidades Penales y especiales:

UNIDADES PENALES Y ESPECIALES DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAISO GENDARMERIA DE CHILE

Centro de Cumplimiento Penitenciario	Centro de Detención Preventiva Penitenciario	Centro Penitenciario Femenino	Centro de Educación y Trabajo	Centro de Reinserción Social	Patronato Local de Reos
Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso	La Pólvora	Valparaíso	Valparaíso
Los Andes	Quillota		Valparaíso	San Antonio	
San Felipe	Limache		Putando	Los Andes	
San Antonio	Casablanca			Quillota	
Isla de Pascua	Petorca				
	La Ligua				

2. Centro de Educación y Trabajo (C.E.T.)

De acuerdo a lo establecido en las normas legales que rigen a Gendarmería de Chile, es posible distinguir en nuestro país tres modalidades diferentes de trabajos desarrollados por internos en recintos penitenciarios. La primera forma tiene relación con el trabajo individual que los internos realizan en las Unidades penales como pequeños artesanos, según las habilidades desarrolladas en capacitaciones otorgadas, el resultado es entregado a familiares para la venta y sustento. La segunda es la instalación de empresarios en los recintos carcelarios, mediante talleres de trabajo. En la cual, según la ley, los privados deben seleccionar y contratar a los internos para el desarrollo de las actividades, rigiéndose, para ello, por la ley laboral común, como si se tratara de una relación de subordinación y dependencia en el medio libre. Otra modalidad se refiere al trabajo desarrollado por reclusos en talleres pertenecientes a los Centro de Educación y Trabajo (CET). Se trata de unidades funcionales constituidas como talleres fiscales o predios agrícolas, implementados con máquinas, herramientas, instalaciones etc. Por lo tanto están habilitados para desarrollar trabajos en una amplia gama de rubros productivos. Por otra parte, cuenta con una orgánica oficial de funcionamiento, capacidad técnica para la producción y la capacitación y un sistema administrativo – contable formal, lo cual le permite mantener procedimientos de registro y control.

Existen tres tipos de C.E.T. según la clasificación laboral de ellos.






2.1 CET Abiertos: Se caracteriza porque el cumplimiento de la pena se realiza en el medio libre, es decir, en el medio social natural del condenado para no producir su desarraigo de la sociedad y procurar su reinserción social y normativa. El usuario debe propender de roles por si mismo a sus necesidades de educación y trabajo.

2.2 CET Semi abiertos: Son establecimientos penitenciarios, independientes y autónomos, donde los internos cumplen condena en un régimen basado en la autodisciplina y relaciones de confianza. Organizaran su vida en torno al trabajo, cumpliendo una jornada laboral retribuida con un ingreso económico regular y con la posibilidad de participar en actividades educativas y recreativas

2.3 CET Cerrados: Son establecimientos penitenciarios, que se caracterizan por mantener un régimen de reclusión con sistema de control y seguridad apropiados a la actividad laboral y productiva que desarrollan.

3. Estructura Organizacional del Centro de Educación y Trabajo

La estructura organizacional del Centro de Educación y Trabajo, estará a cargo de un Jefe de establecimiento que tendrá como organismo asesor al Consejo Técnico y se organizara en base a las áreas siguientes: R.C.M.P.P. (Estadística), Régimen Interno; Área Administrativa; Área Técnica y Área Productiva. Se deberá propender a que los CET Semi Abiertos tengan un encargado por cada una de estas áreas, dependiendo del tamaño del Centro, de los flujos de producción o de la envergadura de los proyectos y actividades que en este se desarrollen.

-  **Jefe de Unidad:** Es quién tiene la responsabilidad de la buena marcha administrativa ,técnica y operacional de dicho Centro.
-  **Consejo Técnico:** Organismo colegiado encargado de asesorar al Jefe del CET en diversas materias referidas al tratamiento y administración del Centro.
-  **Registro, clasificación y Movimiento de la Población Penal** (En adelante R.C.M.P.P.) .Tiene por objeto administrar, supervisar y mantener actualizados los registro institucionales, referentes a los antecedentes personales, judiciales, criminógenos y administrativos penitenciarios, de las personas que se encuentren privadas de libertad por resolución de autoridad competente. Son tareas específicas del Departamento de Control Penitenciario.
-  **Área Administrativa, Jefe Administrativo,** Será el responsable de ejecutar todos los procedimientos administrativos y contables que se originen por la naturaleza del CET, como también la contabilización de los ingresos fiscales de los Programa 01 y 02 según corresponda en el Sistema Informático SIGFE. Para llevar esto a cabo, podrá contar con personal administrativo o Técnico en las siguientes áreas u oficinas: Secretaria, oficina de Habilitación (contador); oficina de compras o logística, Oficina de inventario y Bienes Nacionales; Oficina de Recursos Humanos.
-  **Área Técnica,** le corresponderá la planificación operativa, difusión y la evaluación de las actividades, de formación, trabajo, capacitación y producción, que se definen en los planes y programas diseñados por el Consejo Técnico del Establecimiento, a cargo de un Jefe Técnico con sus respectivos profesionales compuesto por la

psicólogo/a y asistente social, que serán el apoyo permanente de las áreas restantes del CET.

🌈 **Régimen Interno**, consistirá en la organización de la vida al interior del Centro, la que estará guiada por objetivos de formación en un marco de confianza y autodisciplina y se encuentra a cargo de un Jefe Interno, en colaboración de funcionarios uniformados, quienes estructurarán en función de las actividades que se desarrollen en el centro.

🌈 **Área Productiva:** Las actividades productivas que se desarrollan en el CET, se materializan en función de los objetivos de reinserción definidos por el Servicio. Actualmente se encuentran los siguientes talleres productivos:

➡ **Panadería:** El taller cuenta con máquinas necesarias para la producción de pan como una sobadora, revolvedora, horno industrial y fermentadora. Cuenta con dos turnos de internos trabajadores.

➡ **Imprenta:** Taller cuenta con la supervisión por un monitor del rubro que constantemente está capacitando y desarrollando variados productos (todo tipo de impresiones en papelería, facturas, boletas etc.) además realizan trabajos en serigrafía y bordados en prendas.

➡ **Confección:** Taller cuenta con la implementación que requiere el mercado. Realizan todo tipo de confecciones, como ropa corporativa, de seguridad, trabajos supervisados por una monitora que tiene a cargo la parte formal de solicitudes de clientes.

➡ **Taller Agrícola y lombricultura:** está dedicado a la elaboración de compost, humos tierra de hojas elaborada con materia orgánica donde intervienen lombrices que se alimentan y producen el deshecho orgánico), además se cultiva un área con diferentes verduras las que se venden o cuando no cumplen con las condiciones de tamaño o peso exigidos por el proveedor (principalmente la venta se realiza al Complejo Penitenciario Valparaíso), se usan para alimentación de los funcionarios del CET.

🌈 **Área administrativa Contable**

El área administrativa le corresponde las siguientes funciones en el área contable:

➡ Ejercer la administración de las finanzas del Centro.

➡ Llevar la contabilidad del establecimiento tanto en el ámbito presupuestario

como en la contabilidad comercial del Centro.

- Elaborar el Balance General del Centro.
- Informar mensualmente la Ejecución Presupuestaria en nivel regional en los plazos previstos.
- Cumplir obligatoriamente con los plazos que exigen los organismos rectorales.
- Encargarse del registro y control de las ventas de bienes y servicios producidos por el Centro.
- Registrar, controlar y distribuir las remuneraciones y prestaciones que corresponden a los condenados y mantener sus libretas de ahorro al día, en lo que resulten aplicables.
- Contabilidad Gubernamental:
 - Se deberá abrir una Cuenta Corriente Subsidiaria de la Cuenta única Fiscal para administrar sus recursos.
 - Para gastos menores se podrá implementar un Fondo Fijo de Gasto Menor, rigiéndose por la normativa vigente.
 - Los giradores y cogiradores, titulares y suplentes, tendrán póliza de seguro como una manera de rendir fianza de fidelidad funcionaria.
 - Los fondos deberán rendirse mensualmente, adjuntando la documentación de respaldo de los movimientos contables.
- Contabilidad Comercial
 - Efectuar el trámite de Iniciación de Actividades y timbraje de documentos, ante el Servicio de Impuestos Internos.
 - Declarar y pagar los impuestos mensuales Formulario N° 29 Impuesto a las Ventas y Servicios.
 - Declarar y pagar los impuestos anuales Formulario N° 22 Impuesto a la Renta.
 - Llevar contabilidad completa, Primera Categoría, y realizar los Estados financieros, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

4. Diagnóstico de la Unidad

Análisis Administrativo.

- Falta de comunicación de las diferentes Jefatura ,monitores de taller.
- Jefe de Taller con sobrecarga de trabajo (clientes, diseño, control de calidad, manufactura y entrega de los producto).
- No hay registros claros de costos e ingresos por ventas.
- Proceso de compra burocrático, lento, ineficiente.
- No se considera la mano de obra en los presupuestos.
- Calculo de margen al ojo.
- Jefe de taller no tiene información real de lo que compra, vende y utilidad en cada trabajo.

Análisis Productivo

- No hay control de inventario de materias primas ,no hay bodega.
- No hay control de calidad real en el proceso.
- Inestabilidad y rotación de la mano de obra.
- Mejorar el nivel de infraestructura (luces ,ventilación).

Análisis de Mercado

- Los clientes piden mayor calidad y rapidez en la entrega de cotización y despacho.
- Los clientes reconocen buena atención.
- Competencia directa más cerca de los clientes.
- Competencia ofrece servicio, ellos no pueden competir con esto.
- Gestión de venta muy débil.

4.1 DIAGNÓSTICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

<u>Jefe Administrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe el funcionario cargo de este puesto, hasta el 31 de Octubre es nombrada la Jefatura Administrativa
Contabilidad o Habilitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Contabilidad comercial, se encuentra atrasada desde junio a diciembre 2012 (Transtecnia) ▪ No existen rendiciones de cuentas de gastos menores ▪ Cheques girados a funcionario sin Resolución de autorización(montos elevados) ▪ Compras de materias primas ejecutadas como gasto menor ▪ Sin sistema de centro de costo por taller ▪ No se depositan en cuenta corriente la totalidad de las ventas de bienes y/o servicios. ▪ Las ventas diarias son utilizadas en gastos propios de la unidad y presentados como Gastos Menores ▪ No existe sistema de cobro de clientes ▪ No se encuentran conciliaciones bancarias impresas, ▪ Se observan errores en la utilización de los Ítems, no correspondiendo a la naturaleza del gasto. ▪ No existe un control de los costos de los distintos rubros que posee este centro, nos existiendo una clasificación de los gastos por cada rubro. ▪ En cancelación por concepto de personal contratado a Honorarios no se adjunta resolución donde se establece los montos autorizados a cancelar. ▪ Se cancelan las remuneraciones a los funcionarios a Honorarios sin descontar los días de licencias y la falta contrato e Informe Trimestral
Área compras o Logística	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existe Plan de Compras Anual ▪ No se ejecuta las directrices emanadas del Consejo Técnico en su plan anual de Inversión

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compras directas sin Resolución ▪ Fragmentación de las compras. ▪ Uso del Portal de Mercado Público en forma inadecuada ▪ Compras de materias primas de talleres, no están licitadas. ▪ Compras de grandes volúmenes en forma directa a los proveedores ▪ Contratos que infringen la norma ▪ No existe planificación de compras y mantención de maquinarias
Inventario Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventario no está actualizado de bienes Nacionales ▪ No existen registro de máquinas y equipo compradas con fondos propios ▪ No cumplen con reglamentación en Siaper ▪ No existen planchetas actualizadas según normativas
Inventario Materias Primas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen bodegas de materias primas ▪ No existen formulario de ingreso y egresos de materiales y materias primas. ▪ Compras sin una planificación real
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resoluciones no dictadas de beneficios estatutarios ▪ Ingreso de información al Sistema de Personal se encuentra atrasado desde noviembre 2012
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si definición de Labores ▪ Ejecuta funciones de acuerdo a lo que solicite el personal ▪ No ejecuta labores propias de secretaria de Jefatura.

4.2. FODA DE LA UNIDAD

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos financieros - Características especiales del producto que se oferta. - Mercado cautivo 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alumnos en práctica - Intervención de Coaching
<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capital de trabajo mal utilizado - Deficientes habilidades gerenciales - Segmento del mercado contraído - Problemas con la calidad del trabajo realizado. - Falta de información de la Autoridad. - Falta de Supervisión. - Falta de capacitación. - Sin segregación de funciones. 	<p style="text-align: center;">AMENANZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competencia muy agresiva

PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

La metodología señalada precedentemente en su primera y segunda etapa se sustenta en el llamado análisis modular, que consiste en conocer y recopilar información relacionada con la naturaleza de cada función, pedir a cada empleado que describa las funciones que hace, cómo las hace y que dibuje un organigrama de su área, sección o departamento, clasificar las funciones que realmente se relacionan con el cargo, buscando estandarización, unidad, secuencia lógica y simplificación, confeccionando un diagrama de flujo, pone de manifiesto las debilidades y ausencias de controles y permite establecer generalizaciones respecto de la información obtenida.

Esta forma de trabajo tiene las siguientes ventajas:

- Permite detectar duplicidad de tareas.
- Identificar funciones que no están claramente asignadas.
- Detectar el cruzamiento en las líneas de autoridad.
- Detectar otros defectos que se pueden presentar en la estructura.
- Facilita la posterior preparación de manuales de funcionamiento y
- Se puede utilizar como un antecedente al incorporar personal nuevo de trabajo.

Presenta también algunos inconvenientes:

- Los funcionarios pueden omitir detalles relevantes en la descripción de funciones por considerarlas poco importantes.
- Dificultades de redacción: Se pueden presentar textos demasiados extensos señalando tareas no atingentes al cargo.
- Aunque significa un gran esfuerzo construirlos pueden quedar obsoletos con demasiada rapidez por la dinámica de los procesos.

1. Herramientas para la Aplicación de la Metodología

1.1 Método Narrativo o Descriptivo:

El método narrativo consiste en describir por escrito el control interno de la entidad, incluyendo el origen, procesamiento y eliminación de documentos y registros, y los procedimientos de control pertinentes.

La narración es escrita y detallada de la tarea, sistema o unidad a evaluar, señalando las características particulares y explicando las funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, funcionarios y otras unidades que intervienen y las formas como se relacionan estos elementos para llevar a cabo las operaciones de la entidad, mencionando por ejemplo:

- Métodos de compras utilizadas por la Unidad
- Los empleados que los manejan
- Quienes son las personas que custodian bienes

La descripción que se haga de las actividades de los departamentos o de los empleados, debe hacerse de manera tal, que siga el curso de las operaciones a través del manejo en los departamentos citados, para así poder definir los aspectos más relevantes que considere el auditor para la evaluación que haga del control, asumiendo que nunca deberá ser practicada en forma aislada o con subjetividad.

Características:

- Es aplicable cuando hay pocas operaciones interviniendo en las tareas, sistemas o unidades a evaluar.
- Requiere solo de dominio del lenguaje escrito, de habilidad para la observación.

Ventajas:

- El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
- Se obliga al funcionario realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis e indagación de las situaciones establecidas.

Desventajas:

- Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales, debido a que si son muchas operaciones se pierde la visión de conjunto de las tareas, sistemas o unidades a evaluar.
- Que no se utilice un lenguaje correcto, lo que puede provocar una mala interpretación de la descripción.
- Que la narración la realice una persona que no tiene la habilidad y facilidad para expresar sus ideas y observaciones por escrito, lo que provoque una interpretación no clara, concisa y objetiva para los profesionales que intervienen en la evaluación y el trabajo de auditoría.

1.2 Método Gráfico o flujograma

Los diagramas de flujo (o flujogramas) son diagramas que emplean símbolos gráficos para representar los pasos o etapas de un proceso. También permiten describir la secuencia de los distintos pasos o etapas y su interacción.

Las personas que no están directamente involucradas en los procesos de realización del producto o servicio, tienen imágenes idealizadas de los mismos, que pocas veces coinciden con la realidad.

La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está ahora disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportarán nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

Ventajas de los Flujogramas

- Favorecen la comprensión del proceso a través de mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos.
- Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso.
 - Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfases cliente-proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso.

Consideraciones al flujogramar

- Identificar objetivamente las áreas de responsabilidad comprometidas en los distintos ciclos o procesos.
- Identificar los procedimientos que se llevan a cabo para desarrollar un determinado ciclo o proceso.
- Distinguir entre lo que es efectivamente un ciclo o proceso de lo que es un procedimiento.
- Identificar la documentación que fluye en las distintas etapas del ciclo o procesos.
- Determinar que la información obtenida no requiere una explicación adicional a la incluirá el flujograma.

Los diagramas de flujo son una herramienta valiosa para la mejora de los procesos, permiten detectar las actividades que agregan valor y aquellas que son redundantes o innecesarias. También son de gran utilidad durante el desarrollo de la documentación de los Sistemas de Gestión, pues proveen una descripción de los procesos y un detalle de las operaciones mucho más amigable que los procedimientos e instructivos basados en texto.

Contribuyen a resolver uno de los principales problemas, que es la resistencia del personal a emplear los documentos como referentes para el desempeño de las tareas. Una copia ampliada del diagrama de flujo al alcance de los operadores del proceso facilita la consulta y promueve la creatividad.

1.3 El cuestionario de Control Interno

La utilización del cuestionario permite identificar los controles existentes y ayudar a detectar aquellos que faltan en el ciclo que se está evaluando

Es una herramienta estructurada previamente con preguntas orientadas a obtener información acerca del tema que se propone investigar, qué mecanismos de control existe, que actividades se desarrolla y quien ejecuta cada una de ellas.

Los cuestionarios pueden incorporar preguntas abiertas y/o cerradas de acuerdo al tiempo y amplitud de información que se pretenda obtener. Cuando el cuestionario incluye preguntas cerradas, es estructurado de tal forma que las respuestas negativas adviertan debilidades de control.

Este tipo de cuestionario se aplica tanto al efectuar el análisis de lo que la organización aplica en la actualidad, como en el caso de un diseño propuesto, siendo en general, una herramienta de gran utilidad al momento de evaluar el sistema de control interno.

Frecuentemente, los cuestionarios deben ser adaptados y muchas veces crear nuevos set de preguntas según la estructura y funciones de las organizaciones donde se aplique. Es decir, deben plantear todas las interrogantes que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno, facilitando la tabulación y registro en la respuesta.

Consideraciones al efectuar el cuestionario de control interno

- 📍 Debe estar diseñado por ciclo.
- 📍 Debe incluir las preguntas que aseguren que todos los objetivos de control han sido identificados.

- Las preguntas deben estar relacionadas con el ciclo correspondiente.
- Que el CCI esté referenciado en forma cruzada al flujograma.

APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

1. FORMULACION DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO

En esta etapa consiste en identificar y determinar un plan de acción para poder lograr los objetivos propuestos que permite a los niveles jerárquicos de la institución a controlar superiores. Al establecer un Sistema de Control Interno dentro de una empresa, es necesario y conveniente observar algunas etapas que son válidas, cualquiera que sea la actividad a controlar y cualquiera que sea el tipo y característica de una empresa. Por lo tanto, las fases fundamentales del control interno son las siguientes:

1.1 Definición de normas o estándares

Consiste en definir normas, que se hacen necesarias y que pueden ser distintas dependiendo de la actividad que se desea controlar, es decir, que para cada actividad diferente que se realice dentro de la empresa, se necesitarán normas o estándares distintos. Por ejemplo, el control que se realice en un departamento de compras será totalmente distinto al tipo de control que se use en un departamento de finanzas y si la información a controlar es procesada en forma manual o mediante el computador, también habrá diferencias.

1.2. Identificación de estrategias a seguir

Esta etapa consiste en identificar puntos estratégicos y determinar un plan de acción para poder lograr los objetivos propuestos que permita a los niveles jerárquicos superiores de la institución controlar por excepción determinadas áreas o actividades y así asegurar una decisión óptima, ya que una eventual distorsión o desviación en un área o actividad determinada, puede provocar un efecto más negativo que aquel que se pretende solucionar, de ahí que es de suma importancia que todos y cada uno de los integrantes de la organización, entiendan que desde el punto de vista organizacional, lo que verdaderamente importa es el logro de las metas organizacionales, y no el cumplimiento aislado de los compromisos de cada área.

No obstante ello, se debe tener especial cuidado que la estrategia diseñada debe respetar las líneas de autoridad y no confrontarlas, como así mismo, que el costo del control

no sea superior a la desviación que se desea evitar y aplicar el concepto de que el objetivo del control es el de colaborar con la organización en el logro de los objetivos propuestos y no sorprender a las personas cometiendo errores, o ejercer un rol de tipo coercitivo. La idea es que los controles sirvan de apoyo a la gestión y no una amenaza para los integrantes de la organización.

Esta etapa representa el trabajo más arduo en el diseño de un sistema de control interno, correspondiendo definir “el cómo, cuándo y por qué”, considerando algunos elementos que son válidos cualquiera que sea la actividad a controlar y el tipo de organización en donde se va a aplicar.

1.3. Medición y evaluación de resultados

La tercera fase considera una adecuada medición y evaluación de los resultados obtenidos, ya que deben ser correctos y fidedignos, puesto que sirven de base para una adecuada toma de decisiones por parte de los niveles superiores de la empresa, por lo tanto, ésta es una de las fases más delicadas con respecto a las anteriores.

Cabe hacer presente que se deben verificar que los canales de comunicación entre los distintos niveles jerárquicos estén expeditos, con el propósito de que la información llegue a su destino sin mayores obstáculos, es decir, que la información llegue en forma oportuna.

1.4. Corrección de las desviaciones detectadas

Esta fase se refiere a que el sistema de Control Interno establecido en la empresa, sea capaz de detectar o identificar desviaciones, señalar donde ha ocurrido y qué acciones es preciso llevar a cabo para solucionar las irregularidades detectadas.

Esta fase está orientada fundamentalmente a perfeccionar los procedimientos, mejorar la capacitación y eficiencia del personal, modificación en la asignación de estilos, modificaciones estructurales en la organización, un cambio en los estilos de supervisión o dirección y, en muchos casos, una reformulación de objetivos y planes.

2. Elementos del control interno a considerar al formular un sistema de control interno

Los elementos del sistema de control interno están directamente relacionados con los objetivos del mismo, es decir, son las condiciones necesarias para estructurar un sistema de control interno.

Se entiende por elementos básicos de un sistema aquellos que constituyen sus puntos de apoyo y sin los cuales el sistema no puede subsistir, para ello debe establecerse a lo menos los siguientes aspectos:

2.1. La organización o estructura del ente: Consiste en el ordenamiento de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles. Si bien es cierto que esta estructura varía de una organización a otra, ya sea por tamaño, la actividad a que se dedique, su mayor o menor descentralización etc., siempre va a tener a lo menos los siguientes aspectos en común:

- 🚩 Delimitación precisa de la responsabilidad: es la obligación moral que tiene un funcionario de poder responder ante sus superiores sobre alguna actividad o persona a su cargo.
- 🚩 La responsabilidad no se delega, las funciones de todo el personal, así como sus relaciones con el resto de los miembros de la organización, deben estar establecidas en forma clara y precisa y esto se logra a través de las definiciones de funciones en el manual de funcionamiento. Donde se debe dejar claramente establecido cuáles son las relaciones de autoridad y de responsabilidad entre los distintos encargados de los procesos a desarrollar. Dejando claramente establecido quien debe autorizar las acciones y quien debe ejecutarlas. Estas líneas de autoridad y responsabilidad no solo deben estar definidas, sino que, deben ser conocidas y respetadas por todos.
- 🚩 Delimitación precisa de las líneas de autoridad: la autoridad es la facultad de tomar decisiones y ocuparse de que se cumplan. Esta es necesaria para exigir al personal subordinado determinadas conductas a fin de lograr los objetivos y metas trazadas por la organización.
- 🚩 Por ello, el sistema de control interno debe respetar las líneas de autoridad y de responsabilidad de la estructura y no confrontarlas. Cuando esto ocurre, se generan conflictos interpersonales que en nada ayudan a la consecución de los objetivos institucionales.

2.2. La segregación de funciones u oposición por intereses: Se refiere a que dos o más funciones relacionadas no pueden ser ejercidas por una misma persona, debiendo en estos casos generar la necesaria oposición de intereses, a través de una adecuada asignación de tareas.

Por ello al establecer un sistema de control interno en la organización, se debe definir claramente la independencia entre las diferentes funciones, actividades u operaciones, es decir, debe existir una clara diferenciación entre quien autoriza, quien ejecuta, quien controla y quien custodia las distintas operaciones. Este elemento de control, permite que un ciclo o actividad u operación sea realizada por distintas personas, los cuales, son independientes entre si y permite con ello que cada funcionario involucrado en la ejecución del trabajo pueda controlar la parte ya realizada por la persona anterior, evitando con ello los errores y el término de una tarea de manera defectuosa. De esta manera, se distinguen a lo menos las siguientes etapas al segregar una función:

- Autorización de las operaciones:** quien autoriza la actividad u operación
- Ejecución de la operación:** quien realiza la actividad u operación
- Control de las operaciones:** quien controla la actividad u operación
- Custodia de las operaciones:** quien es el encargado de la custodia

En toda organización existen grupos de personas que dirigen y grupos de personas dirigidas. A los primeros les corresponde velar por el cumplimiento de los objetivos organizacionales y por ello tienen el deber de tomar las decisiones mas adecuadas para el logro de dicho fin y los segundos son los responsables del cumplimiento de las tareas que se les hayan fijado y tienen el deber de acatar y ejecutar las instrucciones recibidas. Por lo tanto la segregación de funciones consiste en tener definido en forma clara y precisa las responsabilidades de cada funcionario que trabaja para la organización, su nivel jerárquico dentro de la misma y los niveles de autorización o aprobación, la cobertura o límite necesario para delegar autoridad congruente con la responsabilidad asignada, de modo que cualquier persona de la organización pueda tener claridad respecto de cuándo y cómo le corresponde actuar. Generalmente los niveles de jerarquía del personal de establecen en organigramas, manuales de organización y manuales de funcionamiento, etc.

Para efectuar una adecuada segregación de funciones se reitera la idea de que cada operación debe ser separada en fases y a cargo de personas diferentes. El fin es que ninguna persona tenga a su cargo la totalidad de una operación. Esto podría llevar a la idea

que se requieren muchas personas para poder cumplir con una adecuada segregación de funciones. Sin embargo, ello no necesariamente es así, porque una misma persona puede tener varias etapas que correspondan a distintas actividades u operaciones. Por ejemplo, una persona puede estar a cargo de preparar las liquidaciones de sueldos, llevar la caja chica, emitir las órdenes de compra y despachar correspondencia. Lo que significa realizar diversas operaciones de distinta índole sin tener a cargo tareas incompatibles desde el punto de vista de control.

2.3. Los procedimientos y métodos de operación: Este elemento, necesario al diseñar un sistema de control interno, dice relación con las operaciones, es decir, con la organización en pleno proceso. Para ello se deben establecer:

-Normas escritas: Al buscar la uniformidad en la aplicación del sistema de control interno, es importante la existencia de instructivos o manuales de funcionamiento, planes de cuentas, normativa interna, etc. Los cuales tienen por objetivo asegurar el cumplimiento, por parte del personal, de las políticas fijadas por la dirección, reducir errores de comprensión, establecer procedimientos de operación; etc.

-Registros y formularios apropiados: Un sistema de control interno debe velar por la existencia de procedimientos y métodos de operación adecuados que permitan un registro completo, oportuno y correcto de las operaciones que se realizan en la organización. Estos registros, deben ser en términos globales lo suficientemente sencillos para que todos aquellos que los usen puedan entenderlo, deben servir como medio que permitan cumplir con todos los procedimientos que se fijen, dado que un formulario mal definido induce al error al tener información inadecuada, errónea o difusa. Estos formularios deben cumplir a lo menos con los siguientes requisitos:

- Numeración correlativa e impresa en el formulario: Con el propósito de evitar omisiones, faltantes o usos indebidos, es necesario que determinados formularios sean pre numerados, lo que además permite asociar tareas con fechas de realización, efectuar seguimientos, etc.

- Ser simple y fácil de llenar: En la medida que el formulario es mas simple, existen menos posibilidades de error en su llenado

- **Diseñarlo de acuerdo al flujo lógico de los datos:** Esto es, que se diseñe el formulario según el flujo que se sigue en el pensamiento lógico. A modo de ejemplo, es más fácil considerar DIA/MES/AÑO que AÑO/ MES/DIA

- **Contener todos los datos necesarios:** Un formulario debe contener en forma clara y precisa toda la información necesaria, lo que evita buscar información por otros medios, procurando cubrir las funciones de información y de control, fines que un formulario normalmente debe cumplir.

- **No pedir datos innecesarios y facilitar la interpretación:** Se pierde el objetivo de facilitar el trabajo al incluir datos innecesarios, pues a fin de escribir lo más rápido posible se puede dar lugar a que se utilicen abreviaturas que dificulten la interpretación. Debe evitarse además el uso de un lenguaje demasiado técnico que dificulte la correcta interpretación.

- **Tamaño que facilite su lectura, transporte y archivo:** Si el formulario es demasiado pequeño será difícil de leer y de llenar y se puede extraviar con facilidad y si es muy grande requeriría de un archivo especial que facilite su traslado en caso de requerirlo.

- **Un formulario debe llevar fecha, firma o Vº. Bº. y hacer referencia a documentos asociados:** Debe tener la fecha de emisión, ya que esta es una herramienta de control, que permite entre otras cosas ubicar un documento en un determinado tiempo, evaluar si las operaciones se efectúan en el momento correspondiente y de acuerdo a lo establecido.

Se requiere del Vº .Bº. o firma tanto del ejecutante como del superior directo y de quienes se requiera su autorización, no se puede firmar un documento si no cuenta con el Vº. Bº. de quienes corresponda en el proceso anterior. En determinados casos, se debe hacer referencia a documentos asociados. Por ejemplo, si se paga una factura, el formulario de egreso debería llevar en Nº de factura cancelada.

- **Se deben evitar los borrones o enmiendas:** Si se producen errores en la confección de un formulario, y al corregirse se observan enmiendas que puedan afectar su validez, es más conveniente proceder a su anulación, y considerar la confección de un nuevo documento.

- **Debe tener las copias necesarias y de acuerdo a lo que requiere el flujo de información y control:** Se debe evitar la confección de formularios con copias insuficientes a fin de que quien requiera la información contenida en el flujo normal de la operación, pueda utilizarlo y no tener que recurrir a otro usuario. También debe evitarse que se emitan mas copias de las necesarias, dado que ello puede implicar al tener que incurrir en gastos adicionales de confección y archivo.

- **No deben ser firmados con calco:** Una firma con calco o papel carbónico puede ser borrada o traspasada por procedimientos químicos o térmicos a otros formularios, aumenta la posibilidad de fraudes, o, si la firma o Vº. Bº. puede ser borrada se da lugar a que en un caso determinado alguien que autorizó una operación borre su firma o Vº. Bº. negando así su responsabilidad en el hecho.

2.4 Informes y sistemas de archivos: Los informes que circulan entre los diferentes niveles jerárquicos y que dicen relación con la supervisión de las actividades, deben ser elaborados y estudiados por personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para tomar decisiones y corregir deficiencias. Si ello no ocurre el control pierde su eficacia.

El sistema de archivo se refiere a todo medio que sirva para guardar información sea este manual o computacional, electrónico, etc. Al diseñar el sistema de archivo debe considerarse que la información contenida en los archivos no se encuentra en riesgo de ser extraviados, adulterados, deteriorados, etc. Por ello debe a lo menos cumplir con lo siguiente:

- Acceso restringido
- Estar protegidos de riesgos de la naturaleza o medio ambiente
- Estar bajo la custodia del nivel jerárquico que corresponda
- Si son archivos magnéticos contar con respaldo adecuado y almacenados en un lugar diferente.
- Agrupados en archivos permanentes (información siempre vigente: tales como escrituras, contratos, poderes, etc.) temporales (válidos por un tiempo y luego innecesarios: ej, antecedentes para postular a un cargo), histórico (respaldo de información pasada: ej, facturas pagadas el año anterior) y en curso (los que respaldan información en proceso: ej, comprobantes de ingresos del mes).

2.5. Seguridad en el manejo de activos y documentos: Se debe evitar que los activos y documentos sean expuestos en forma irresponsable frente a posibles sustracciones, deterioros, mal uso, etc.

En tal sentido, es recomendable por ejemplo habilitar un lugar adecuado para la confección de cheques y que los talonarios se mantengan debidamente resguardados de eventuales extravíos o usos indebidos.

2.6 Selección de personal: A objeto que la organización cuente con el personal idóneo o capacitado de las limitaciones propias que implica contratar personal nuevo, es necesario que se implementen procedimientos de selección de personal en los distintos niveles que garanticen la contratación de la persona más idónea, entendiendo como tal aquella persona que se adapta más adecuadamente a los requerimientos del cargo y que dicha selección, a su vez, sea llevada a cabo por los funcionarios capacitados para cumplir con tal misión.

TIPOS DE CONTROL PROPUESTO EN EL DISEÑO

1. Se Establece las políticas del Control Interno del Ciclo de Egresos-Compras

Las transacciones de compras y desembolsos de efectivo involucran la adquisición de bienes y servicios de terceros y el posterior pago de los pasivos en que se han incurrido. La parte de este ciclo, relacionada con adquisiciones, se extiende más allá de la adquisición de bienes para la venta o de materia prima para la producción, puesto que también comprende los procedimientos utilizados para la adquisición de otros activos, tales como: activos fijos, intangibles y pagos anticipados, así como también ejecuta los gastos de operación. Las transacciones de desembolsos, simultáneamente, involucran procesos de preparación, firma y envío de cheques a proveedores y demás empresas o personas que brindan servicios para los beneficios que han recibido.

Debido a las diferencias en tiempo que existen entre el recibo de los recursos y el desembolso del efectivo, las cuentas por pagar y diversos pasivos acumulados, también se afectan directamente por este ciclo.

1.1. Funciones del Ciclo

Una función, según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, es definida como el propósito de algo, en ese sentido, el ciclo de Egresos-Compras, dentro de sus funciones principales debe comprender las siguientes: ejecución, registro y custodia.

Dentro de las funciones de ejecución, se encuentran las siguientes:

- Solicitud de compra a través de la emisión del requerimiento.
- Solicitud de cotización
- Selección de mejor cotizante
- Autorización para la adquisición de bienes y servicios
- Función específica de compras
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos
- Verificación y aprobación de pagos
- Pago del pasivo

Las funciones de registro, para este ciclo, son:

- Registro y control de las cuentas por pagar y pasivos acumulados

- Distribución de las compras a las cuentas apropiadas
- Actualización de los registros de inventarios y costos para el control de compras o devoluciones a proveedores
- Desembolsos y registro de los pagos
- Control de fondos fijos de caja
- Actualización del diario de: compras, pagos, notas de débito y crédito emitidas por proveedores
- Actualización de los libros de caja, inventarios, activos fijos, proveedores y compras
- Dentro de las funciones de custodia, el ciclo de Egresos-Compras son:
- Protección del inventario
- Mantenimiento de registros correctos de inventarios

1.2 Formas y Documentos

Las formas y documentos necesarios en este ciclo son:

Solicitud de compra, Memorándum u Oficio Interno, documento que realiza un cliente interno para comprar bienes y servicios

- Órdenes de compra, consiste en una propuesta de comprar que se realiza a otra empresa para adquirir bienes y servicios detallados en la orden
- Reportes de recepción, un informe que se elabora al recibir los artículos adquiridos, detallando las clases y cantidades recibidas de proveedores
- Facturas de proveedores, es la forma que indica los artículos y servicios adquiridos, y los términos de pago
- Notas de crédito, es la forma que se utiliza para detallar artículos devueltos a los proveedores, por alguna causa
- Solicitudes de cheques, documento por medio del cual se solicita a los bancos donde se poseen depositados los fondos monetarios, la impresión de chequeras
- Cheques, orden formal que se le da al banco de pagar al beneficiario del cheque la cantidad señalada a la vista
- Resumen diario de cuentas por pagar, informe total de facturas cuentas por pagar procesadas durante el día

Registros contables

- Libros diarios, se incluyen el registro de cuentas por pagar que tendrá múltiples columnas para cuentas de cargo, y además el diario o registro de cheques expedientes.

- Mayores auxiliares, los auxiliares de proveedores, inventarios perpetuo y centro de costo por taller.
- Cuentas de mayor general, *caja*, cuentas por pagar, inventarios, activos no corrientes, gastos de fabricación y gastos de operación.

1.3 Importancia relativa y riesgo

Las transacciones de compras y desembolsos de efectivo afectan varias cuentas de balance de situación general, pues estas transacciones afectan directamente todas las cuentas de activo corriente, con excepción de inversiones y cuentas por cobrar; activos no corrientes y pasivos corrientes. Los efectos sobre el estado de resultados también son importantes.

En las funciones de ejecución, registro y custodia, el volumen de transacciones es elevado, ante esa situación los errores o irregularidades importantes pueden suceder en el procesamiento de estas transacciones y el riesgo de que no ocurran depende de la eficacia del sistema de control interno.

Principios de Control Interno aplicables a las funciones de ejecución, registro y custodia

Los principios de control interno aplicables a estas funciones se explican a continuación:

Funciones de Ejecución

En relación a las funciones de ejecución, es necesario que el sistema de control interno contemple lo siguiente:

Procedimientos de autorización, la autorización es necesaria en varios puntos de control: inicio de la solicitud, colocación del pedido, recepción de los artículos y pago a proveedores.

Previo a la ejecución de la función de ejecución de compras, el departamento encargado cerciorará la mejor fuente de abastecimiento, pues la orden de compra autorizada, constituye la permisión para recibir artículos y servicios, y por tanto, la autorización de desembolsos.

Segregación de funciones, en la ejecución de las diferentes operaciones relacionadas al ciclo, deberá observarse la siguiente separación: cada departamento

enviarán sus solicitudes de adquisición de bienes y servicios al departamento de compras, en donde se verificará la autorización, a su vez será este departamento emitirá la orden de compra; posteriormente, será el departamento de recepción quien verificará los bienes adquiridos o los servicios contratados, y el almacén recibirá los inventarios para la custodia y resguardo de los mismos; al mismo tiempo, cuentas por pagar emitirá la autorización de pago de factura, verificando los requisitos de esta, y será tesorería quien prepara, firma y remite el cheque para el proveedor, observando aspectos de control, como: uso protectora de cheques, documentación de soporte y marcaje de la misma y control de cheques emitidos, entre otros.

Procedimientos de Documentación, no obstante que todos los documentos relativos al proceso son importantes, el auditor debe poner especial atención a los requerimientos y órdenes de compra, las primeras porque, generalmente, se encontrarán distribuidas por todos los departamentos de la organización y por tanto no se encontrarán pre numeradas, mientras que las órdenes de compra son importantes porque contendrán el detalle de los bienes a adquirir y por lo tanto la base de revisiones.

Funciones de Registro

En relación a las funciones de registro, es necesario que el sistema de control interno contemple lo siguiente:

Segregación de funciones, el personal encargado del registro, no será el mismo que efectuará las funciones de ejecución. A la vez, en el departamento de contabilidad, los colaboradores que contabilizan en diarios las cuentas por pagar, no serán los encargados del archivo de cuentas por pagar pendientes de liquidación.

Registros contables y procedimientos, al registrar las cuentas por pagar, el personal de contabilidad deberá asegurarse de la correcta clasificación de las cuentas y verificará partidas inusuales, consultando el catálogo de cuentas. Los registros de cheques deberán estar de acuerdo con los datos contenidos en el cheque.

Verificación interna independiente, el departamento de contabilidad verificará durante el registro de diario la secuencia numérica de los asientos, y comparará los totales de cheques contra los totales de los registros de las mismas cuentas.

Custodia de Activos

Los inventarios, activos fijos y efectivo en bancos, constituyen los principales tipos de activos asociados con este ciclo, el departamento de contabilidad se encarga de realizar los registros de manera correcta y los saldos registrados deben ser comparados con los activos disponibles y tal actividad debe realizarse periódicamente.

La protección del inventario recae sobre el centro de conversión.

Estudio y Evaluación del Control Interno del Ciclo Egresos-Compras

El estudio consiste en dos fases: preliminar y terminación; el primero concierne al entorno de control interno para el ciclo de transacciones de erogaciones y el flujo de compras y transacciones de desembolsos de efectivo a través del sistema contable; y la fase de terminación se relaciona con los controles contables internos establecidos por la administración para éstas dos clases de transacciones y se describen a continuación:

Recopilación de información

Al obtener información acerca de los controles establecidos sobre las transacciones de compras y egresos, el auditor debe utilizar técnicas como: investigación, observación e inspección de la documentación. La comprensión debe ser documentada por medio de papeles de trabajo bajo la forma de diagramas de flujo, narrativas y respuestas a los cuestionarios.

Desarrollo de evaluaciones preliminares

El propósito de las evaluaciones preliminares de las transacciones, es identificar procedimientos de control sobre los cuales se pueda confiar para realizar pruebas de auditoría de los saldos relacionados, suponiendo un adecuado cumplimiento de controles. Las evaluaciones se realizan considerando los posibles errores o irregularidades que podrían presentarse al realizar cada función, identificando los controles necesarios para evitar o detectar los sucesos y determinando si los controles necesarios están establecidos por la administración.

Por medio de una comparación de los controles necesarios y establecidos, el auditor realiza una evaluación preliminar de los controles sobre los que se espera descansar en ellos, es decir que si un control necesario no se tiene establecido, durante la ejecución de la auditoría debe considerarse el efecto de tal deficiencia.

Excepciones, Deficiencias e Inconsistencias Comunes de Control Interno

- Comprobantes de pago sin firma de recibido, las personas que reciben cheques deber firmar de recibidos.
- Conciliaciones bancarias sin evidencia de revisión, no se evidencia en las conciliaciones bancarias quien las elabora, revisa y autoriza.
- Conciliaciones bancarias descuadradas, los saldos de las conciliaciones bancarias no coinciden con los saldos que indica el libro mayor.
- Sin pólizas de fidelidad funcionaria en el manejo de fondos fijos o gasto menor, la empresa no cuenta con fianzas o recibos que amparen los fondos fijos en poder del personal.
- Uso inadecuado de caja chica, el fondo de caja chica no debe estar formado por cantidades de importancia relativa.
- Cheques expedidos a beneficiarios diferentes, los cheques deben expedirse a favor del beneficiario correspondiente.
- Cheques sin protección, las chequeras deben custodiarse en un lugar seguro, y para la emisión de cheques deberá usarse la protectora respectiva.
- Cheques no anulados, deberán anularse los cheques expedidos y no cobrados con cierta antigüedad.
- Falta de Presupuesto, es importante elaborar presupuestos relativos a las compras o contratación de servicios.
- Archivo inadecuado de las facturas de activos no corrientes, las facturas de propiedades y equipo deben ser archivadas en un expediente específico.
- Soporte sin utilizar, los documentos originales que se pagan no se cancelan con sello fechador de pagado.

- Falta de conciliación de proveedores, es conveniente efectuar conciliaciones de saldos de proveedores.
- Pasivos sin registrar, los pasivos deben registrarse al tomar posesión de la mercancía.
- Clasificación inadecuada de pasivos, los pasivos deben presentarse adecuadamente.
- Soportes sin autorizaciones, los comprobantes de gastos no cuenta con evidencia de la autorización formal para su pago.
- Comprobantes pagados sin anular, los comprobantes pagados deben cancelarse con el sello de pagado.

Objetivos específicos	Técnicas Aplicables	Riesgos
1.Los Proveedores deben estar autorizados de acuerdo a la normativa Chile compras	Políticas por escrito de la selección de Proveedores (Bases Administrativas)	Compras a proveedores no autorizados y pagos a proveedores que no entregan los bienes
	Procedimientos para añadir, cambiar o eliminar información y probar la confiabilidad de dichas bases	
	Conciliación de cifras de control con los registros informáticos	
	Comprobación de datos del proveedor, condiciones regionales.	
	Acceso Limitado a la información de las bases de datos	
2. El precio y las condiciones de compra deben ser autorizadas de según normativas	Políticas por escrito donde se exponen los criterios de compras	
	Políticas escritas con Proveedores de Contratos de suministros	
	Comparación periódica de los precios de mercado con los del portal mercado publico	
	Informes sobre variaciones de precios	
	Departamento Encargado de Emisión y Control de todas las ordenes de compras	
	Uso de formularios pre numerados para llevar ajustes	
	Comparar de los detalles de por funcionario autorizado para cada tipo de transacción	
	Firmas autorizadas para aprobar Ordenes de Compras	
	Aprobación por funcionario autorizado para cada transacción	

3.Solo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado	Deben contarse con lugares de recepción de mercaderías supervisados y separados de las funciones de compra y almacenamiento	Pueden pagarse mercaderías no entregadas, echadas partidas incorrectas OC repetidas ,anuladas o que no reúnan los requisitos de calidad solicitados
	Ordenes de Compras que tengan impreso el lugar de recepción y facturación	
	Documentos de recepción de mercaderías	
	Documento de recepción prenumerados y controlados	
	Comparación de mercaderías con OC emitida	

Áreas Vulnerables al Fraude en el Ciclo de Egresos-Compras

Área de Facturas

Las facturas son documentos comerciales, que consisten en el comprobante de pago, emitidas por operaciones realizadas con consumidores, con la finalidad de formar parte del costo para efectos tributarios. Estos documentos respaldan los gastos y costos en los que incurren las entidades, para con proveedores, acreedores, y otros.

Bajo dicho concepto pueden darse algunos mecanismos de fraude, como colusión y alteración, inflando precios de las adquisiciones por mecanismos fraudulentos con el objeto de obtener reembolsos excesivos de efectivo, si se trata de fondo de caja chica, o actuando en combinación con los representantes de los proveedores, aceptando facturas de valores superiores a los de las operaciones reales, para recibir los empleados de la empresa participación del valor pagado en exceso; también puede ocurrir la interceptación o desviación de bienes, especialmente en la ejecución de proyectos de construcciones; asimismo, se cometen irregularidades en esta área,

aprovechando situaciones como carencia de registros y controles, para la apropiación indebida de bienes, entre otras situaciones. Las facturas ya canceladas pueden sustraerse, presentarse nuevamente y efectuar su pago, apropiándose el perpetrador del documento, del importe de estos desembolsos.

Área de Órdenes de Compra

Las órdenes de compra, consisten en formas comerciales, en las cuales, cada Taller emite un Requerimiento al departamento de compras, realizan por escrito, la solicitud de las mercaderías, materia prima, útiles y servicios.

Al igual que en las facturas, estos documentos, pueden ser objeto de fraude, mediante mecanismos de colusión con el representante del proveedor, alterando el documento, para solicitar mercaderías adicionales a las autorizadas, para su posterior apropiación, si es que el sistema de control interno lo permite, o para posteriormente devolverlas, con el objeto de aprovechar comisiones ilegales.

CONCLUSIÓN

Podemos concluir que el Control Interno en las Entidades Públicas es de gran importancia para el desarrollo económico de cualquier nación, esta debe ser cuidadosamente estudiada y ser aplicada con la más estricta disciplina, a fin de lograr los objetivos de crecimiento económico y desarrollo que persigue.

Los Centros de Educación Trabajo dependientes de Gendarmería de Chile necesitan utilizar sus recursos con eficiencia, eficacia y economía para obtener servicios de calidad para complacer los requerimientos de la sociedad; todo esto no se puede lograr, si no se cuenta con un control interno efectivo; para lo cual recomendamos, un modelo de control que tenga las normativas internas, normativa del control interno para el sector público y la filosofía del Informe COSO. Con la aplicación de estos instrumentos, el control interno, será el verdadero facilitador de la gestión estatal.

El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una empresa, tiene influencia en el nivel de concienciación del personal, aporta disciplina y estructura, es decir es la base para constituir la infraestructura para el control interno efectivo; por tanto para alcanzar dicho entorno, recomendamos la aplicación de los valores como responsabilidad, honradez, moral y ética en todo el personal; la filosofía y actuación de la Jefatura de manera justa y equitativa de la distribución de autoridad y responsabilidad.

Para efectos de asegurar que se tomen las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la empresa, recomendamos, que se apliquen actividades de control en cualquier parte de la empresa, en todos sus niveles y en todas sus funciones y además deben comprender una serie de actividades como aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de resultados de operaciones, salvaguarda de activos, segregación de funciones y otras.

Para alcanzar una mejor gestión, recomendamos, identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permita a cada uno asumir sus responsabilidades. El personal de la Unidad, debe tener en cuenta que un sistema de control interno, por muy bueno que sea en su diseño y funcionamiento, sólo es capaz de proporcionar una seguridad razonable a la Administración respecto de la consecución de los objetivos de la Unidad.

Para una gestión y control con eficiencia, eficacia y economía; se recomienda, realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos anteriores.

BIBLIOGRAFÍA

- 1.- COOPERS Y LYBRAND E INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS, 1997. Los nuevos conceptos del Control Interno (informe COSO).
- 2.- OSMAR D. BUYATTI, 2001. Auditoría y organización en entes sin fines de lucro.
- 3.- CEPEDA G. Auditoría Y Control Interno, Colombia, 2000. Edit. Mc Graw Hill
- 4.- JIMÉNEZ P. Control de Gestión, Chile Editorial Jurídica Conosur Ltda. Edición 2001.
- 5.- Colegio de Contadores de Chile A.G. Boletín Técnico N° 63 sobre organizaciones sin Fines de Lucro.
- 6.- Norma de Auditoría Generalmente Aceptada N° 44, Sección 319, “Consideración del Control Interno en una Auditoría de Estados Financieros”.
- 7.- Decreto Supremo 36 del Ministerio de Justicia que Aprueba Reglamento sobre Reinserción de Condenados Mediante Capacitación Laboral y el Trabajo en los Establecimientos Penales
- 8.- Ley N°19.886 “Ley de Compras Públicas y Reglamento.
- 9.- Resolución Exenta N° 3279 del 01/08/2008, Aprueba Manual de Selección, contratación, Seguimiento y Pago de Honorarios de Gendarmería de Chile.
- 10.- Resolución Exenta N° 1755 del 24/05/2004, Reglamento de Rancho por Administración de Establecimientos Penitenciario de Gendarmería de Chile.
- 11.- Resolución Exenta N° 2947 del 02/11/2001, Fija texto refundido, coordinado y Sistematizado de las normas sobre delegación de facultades en los Directores Regionales de Gendarmería de Chile.
- 12.- Oficio Circular N° 139 del 30/06/2009, Informa Procedimiento Contables y de Adquisición y Control.
- 13.- Oficio Circular N° 271/2001 sobre deberes y Obligaciones de los Jefes Administrativos Regionales de Gendarmería de Chile.

- 14.-** Resolución 759/2003 de la Contraloría General de la Republica, la cual fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas.
- 15.-** Resolución Exenta N°2927 del 23.11.1998.Sobre delegación de Facultades a los Sres. Directores Regionales para contratar servicios de Telefonía Celular.
- 16.-** Oficio Circular 76 del 13.04.2004.Remite instrucciones relativas a las libretas de ahorro de los Internos.
- 17.-** Decreto Ley 830 “Ley de Impuesto a la Renta “
- 18.-** Decreto Ley 824 “Código Tributario“
- 19.-** Decreto Ley 825 “Ley de Impuesto Valor Agregado “

ANEXO Nº1: Definiciones

Para efecto de la presente formulación del sistema de control interno en el ciclo de egresos- compras, los siguientes conceptos ayudaran a esclarecer su contenido:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad Competente selecciona a uno o más Oferente(s) para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
2. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad Competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo.
3. **Bienes:** Son las cosas o especies que conforman el patrimonio de la Institución.
4. **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos a través del Sistema de Información, que se encuentra a disposición de las Entidades.
5. **Caución:** Es el registro que constituye un respaldo de la información contenida en los Documentos de Garantía.
6. **Convenio Marco:** Es una Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compras para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en unos de los catálogos electrónicos, mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir directamente una Orden de compra a los Proveedores previamente licitados, por la Dirección de Compras.
7. **Cotización:** Requerimiento de información al Mercado de proveedores respecto de precios, especificaciones y detalles de un bien o servicio.
8. **Documento de Garantía:** Documento mercantil de Orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a Licitación y/o la recepción conforme de un bien y/o servicio. Se

pueden materializar en boletas, vales vista, certificados de fianza, pólizas de seguro, depósitos a plazo, etc.

9. **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.
10. **Facturas:** Documento tributario que sustenta el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una Orden de compras.
11. **Formulario del portal:** Formato o documento elaborado por la Dirección de Compras, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un proceso de compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
12. **Orden de Compra:** Es el documento que el Supervisor envía al Proveedor y que contiene los detalles de la compra, como el tema, la cantidad, el precio y fecha de entrega, entre otros.
13. **Pie de Firma:** Es un documento que respalda la emisión de la Orden de Compra y que es firmado por la jefatura que determine la Unidad de compras.
14. **Plan Anual de Compras:** Documento que contiene la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial y su valor estimado que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
15. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y Contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y en el reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos directos.
16. **Readjudicación de Licitaciones:** Corresponde a la posibilidad que tiene una Unidad Licitante, siempre y cuando se encuentre establecido en las Bases, para poder adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado a otro u otros proveedores.

17. **Siglas:** Para efectos del presente Manual, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- CM: Convenio Marco.
- D.G: Documento de garantía.
- F.P: Finaliza proceso.
- L.C: Ley de Compra 19.886.
- L.D: Licitación desierta.
- O.C: Orden de Compra.
- S.O: Seriedad de la Oferta.
- T.D: Trato Directo
- V°B°: Visto Bueno.

18. **Sistema de Información:** Sistemas de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuestos por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compras.

a) **Plataforma Mercado Público:** Es la plataforma de Licitaciones de Chile Compras, es un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes.

b) **Chile Compras:** es un portal de comercio electrónico, y constituye el medio oficial a través del cual la Administración del Estado, publica sus llamados y efectúa sus procesos de contratación de bienes muebles y servicios necesarios para su funcionamiento.

c) **Chile Proveedores:** Es el registro electrónico oficial de proveedores de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este registro tiene por objeto registrar a todas las personas naturales y jurídicas, chilenas o extranjeras y constatar la existencia de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con los organismos del Estado, acreditando su situación financiera, idoneidad técnica y situación legal.

19. **V° B°:** Es la aprobación de un documento, para que posteriormente sea autorizado, mediante la firma de la Autoridad Competente.

Anexo N° 2: Modelo formulario descriptivo de funciones a llenar por el personal.

Descripción de la función

Nombre de la función	
Nombre del ocupante del cargo	
Enumere las tareas o funciones que usted realiza, en forma específica.	

ANEXO N° 3: Modelo formulario descriptivo de procedimientos a llenar por el personal

Descripción de los procedimientos

Nombre de la función	
Nombre del ocupante del cargo	
Considere narrar el procedimiento logico y secuencial para desarrollar cada funcion que realiza.	

ANEXO N° 4: Cuestionario de control interno

		SI	NO	N/A	Comentarios
I	<u>Estructura de la Unidad</u>				
1.	¿La estructura organizacional se encuentra debidamente establecida?				
2.	¿Existe un archivo de la documentación debidamente organizado?				
3.	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito, las responsabilidades?				
4.	¿Existe una adecuada segregación de funciones de los funcionarios y empleados de la Unidad?				
5.	¿Existe un flujo adecuado de información entre La Jefatura y personal a su cargo?				
6.	¿Se comunican las responsabilidades y consecuencias de los incumplimientos a todos los funcionarios y empleados?				
7.	¿Se selecciona al personal de acuerdo con su capacidad técnica, profesional, honestidad y que no tenga impedimento legal para desempeñar el cargo?				
8.	¿Se cuenta con un adecuado plan de capacitación al personal que cumple funciones en la Unidad, que responda a sus objetivos y necesidades?				
9.	¿Se evalúa el personal periódicamente?				
10.	En lo posible, ¿se rota adecuadamente al personal relacionado con la administración, custodia y registro de recursos, a fin de disminuir el riesgo de errores de eficiencia y adiestrar al nuevo personal constantemente?				
11.	¿Se propician las condiciones y el ambiente adecuado al personal, en el desempeño de sus funciones?				
II	<u>Egresos</u>				
1.	¿Está centralizada la función de compras?				
2.	¿Existe control presupuestario de las compras?				
3.	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?				
4.	¿Existe una lista de proveedores autorizados?				
5.	¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?				
6.	¿Se cotejan en recepción las unidades registradas en la orden de compra con la solicitud del requerimiento ?				
7.	¿Se cotejan en recepción las unidades recibidas con la orden de compra?				
8.	¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con la orden de compra?				
9.	¿Se revisa la introducción de existencias y la				

	valoración en el sistema de inventario permanente?				
10.	¿Se cotejan los precios con la orden de compra emitida?				
11.	Se certifican las facturas, antes de pasarlas a contabilidad?				
12.	¿Se envían a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?				
13.	¿Se autoriza, suficientemente, la emisión de notas de créditos a los proveedores en caso de discrepancias?				
14.	¿Al cierre, se registran las compras con facturas pendientes de recepción?				
15.	¿Se realiza inventario físico de existencias al cierre?				
16.	¿Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?				
17.	¿Las funciones de compra, pago y contabilidad están suficientemente segregadas o existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones?				
18.	¿Se autorizan previamente las compras de bienes por los funcionarios designados para ello?				
19.	¿Se efectúan las adquisiciones de acuerdo con el presupuesto y el plan anual de compras?				
20.	¿Se realiza inventario físico de existencias al cierre?				
21.	¿Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?				
22.	¿Las funciones de compra, pago y contabilidad están suficientemente segregadas o existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones?				
23.	¿Se efectúan compras que no están autorizadas en el plan anual aprobado por el consejo técnico?				
24.	¿Son todas las adquisiciones recibidas en la bodega y se les efectúa su Nota de ingreso a Bodega?				
25.	¿Se lleva un adecuado control de las existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que estas se vuelvan obsoletas o se deterioren?				
26.	¿Se aclaran y se concilian correctamente las diferencias de Inventario? ¿Con quién?				
27.	¿Todas las salidas de la bodega se soportan con su correspondiente formulario de salida?				
28.	¿Existe acceso restringido a la bodega?				
29.	¿Se considera las normas establecidas para compras y contrataciones hechas con fondos propios?				

ANEXO N° 5 : Creación y evaluación del requerimiento.

Título: CREACIÓN Y EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO	UNIDAD PENAL
--	---------------------

1.0 OBJETIVO

Describir el mecanismo que consiste en el análisis y evaluación de un requerimiento el cual verificara la disponibilidad presupuestaria, de los bienes y servicios que buscan cubrir las diferentes necesidades que presentan las áreas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de una Unidad que requieren solicitar adquisiciones de materias primas, insumos, materiales, equipos y servicios.

3.0 DEFINICIONES

3.1 Documento Formal: Documento que valida un acto administrativo, puede materializarse en:

a) Memorándum: Es un documento breve, más bien informal, ya que no oficializa, sino sólo comunica. Frecuentemente sirve para concretar una conversación anterior, dar curso a un trámite ordinario, o transmitir algún dato.

b) Oficio Ordinario: Es aquel documento utilizado para entregar o solicitar información relativa a materias institucionales, dirigido a dependencias de la Institución o internas.

3.2 Formulario de solicitud de adquisiciones Unidades Penales (FOSAUPE): Es el documento mediante el cual se formaliza la solicitud de un bien o servicio, de uso interno de la Institución.

3.3 Certificado de Convenio Marco: documento que permite la verificación si el producto o servicio se encuentra en Catalogo express de mercado público.

3.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento de carácter formal que permite certificar la disponibilidad presupuestaria de recursos y generar las reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios. Exigencia contenida en el Artículo 3º del Reglamento, Ley 18.886. (6.1.2)

- a) Subtítulo: agrupación de la misma naturaleza o similar características.
 - b) Ítem: representa un motivo significativo de ingreso y gasto
- 3.5 Autorización de Compra en Convenio Marco: Documento firmado por la Autoridad Competente que autoriza el monto y el Proveedor a cual se realiza la compra.
- 3.6 Bases Técnicas: Documentos que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.
- 3.7 Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el cliente interno o área requirente solicita a la Autoridad Competente la cual deriva al Área de compras.
- 4.0. REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS
- 4.1. Ley 20.641 Ley de Presupuesto del Sector Publico año 2013.
- 5.0 CONTENIDO
- 5.1 Solicitud de Adquisiciones
- 5.1.1 Creación del requerimiento y confección de un documento formal, asignado a un funcionario de contacto.
- 5.1.2 Remisión del requerimiento junto al documento formal a la Autoridad Competente.
- 5.1.3 Recepción del documento y revisión del requerimiento:
- a) Si el requerimiento se encuentra en el plan anual de compras: se aprueba continúa paso 5.1.4.
 - b) Si no es pertinente se rechaza y se devuelve al Área Requirente, mediante documento formal. Finaliza el proceso.
- 5.1.4 Firma del documento formal y del requerimiento.
- 5.1.5 La Autoridad Competente deriva el documento formal al Encargado de Logística, quien verificara:
- a) Si está correcto, se aprueba y se deriva el requerimiento al comprador
 - b) Si presenta observaciones el documento formal se rechaza y se devuelve al cliente interno para correcciones.
- 5.1.6 El comprador Ingresa el requerimiento al sistema de registro, asigna la numeración correlativa correspondiente al FOSAUPE, emite certificado Convenio Marco y lo deriva al Encargado de presupuesto.

- 5.1.7 El encargado de presupuesto verifica la disponibilidad de presupuestaria en los programas y si hay recursos:
- a) Emite Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y remite al comprador.
 - b) Rechaza y el requerimiento es devuelto a la Autoridad competente.
- 6.0. Clasificación de requerimientos:
- a) Requerimiento de materia prima: es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un bien final.
 - b) Requerimiento de Materiales de Oficina y de Aseo: Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
 - c) Requerimiento de Mantenimiento: Son los servicios de mantención, calibración y/o reparación de equipos de los talleres (máquinas de panadería, imprenta, confección, agrícola) de la Unidad.
 - d) Requerimiento de activo: Todos los bienes tangibles, que han sido construidos o adquiridos para utilizarlos en el giro de la Unidad.

ANEXO N° 6: Adquisición y Recepción de compras.

Título: ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE COMPRAS REALIZADAS OFICINA LOGÍSTICA O COMPRAS	ÁREA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
--	--

1.0 OBJETIVO

Describir el mecanismo para la adquisición y recepción de insumos, materiales, materias primas, equipos y servicios que son requeridos para el funcionamiento adecuado de las diferentes Áreas de la Unidad.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes de adquisiciones de materias primas, insumos, materiales, equipos y servicios generados por las Áreas de la Unidad

3.0 DEFINICIONES:

3.1 Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar. Todo ello regula el proceso de compra y el contrato definitivo.

a) Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de valuación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

b) Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar

3.2 Resolución: Documento solemne de imperiun superior a los demás documentos y que contiene auto o fallo de la autoridad Competente (Nivel Regional).

3.5 Convenio Marco (CM): Procedimiento realizado por la DCCP, para procurar suministro directo de bienes y servicios, en forma, plazos y demás condiciones establecidas en dicho contrato

a) Licitación Pública: Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionaran y aceptaran la más conveniente. Estas serán siempre aprobadas por la Autoridad Competente del Servicio.

b) Licitación Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa Resolución Fundada que lo disponga, mediante la cual la Administración invita a determinados proveedores para que sujetándose a las bases fijadas, formulen sus propuestas.

c) Re adjudicación: Corresponde a la posibilidad que tiene la Entidad Licitante, siempre que este establecido en las Bases Administrativas que regula el proceso licitatorio, de poder adjudicar nuevamente un proceso que previamente había sido adjudicado.

d) Trato Directo: procedimiento de contratación que por su naturaleza deba efectuarse sin los requisitos señalados por una Licitación Pública o privada

4.0 REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

4.1 Solicitud de Requerimiento del Cliente Interno.

4.2 Ley de Compras N° 19.886.

4.3 Decreto Supremo N° 250/2004.

4.4 Dictámenes de la Contraloría General de La República

5.0 CONTENIDO

5.1 Proceso de Adquisiciones

Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, que se requieran para el desarrollo de sus funciones y se ajustara a La Ley de Compras 19.886, sus principios y su Reglamento. En primera instancia cada entidad está obligada a consultar el Catalogo electrónico en Portal Mercado Publico, excepto si obtienen condiciones más ventajosas por su propia cuenta.

5.1.1 Compras Convenio Marco (C.M.): Ingreso al portal mercado público en catalogo electrónico.

5.1.2 Búsqueda del producto o los servicios en el catálogo electrónico.

a) Disponible, continúa al paso 5.1.3

b) No disponible, paso a otro mecanismo de compra. (Licitación pública etc.)

5.1.3 Adquirir a través del catálogo electrónico el bien. (C.M.)

a) Selección de los productos o servicios.

b) Emitir certificado de autorización de compra C.M. firmado por la Autoridad Competente.

c) Generación de una O.C. (numeración automática).

5.1.4 Envío de la Orden de compra a través del portal al proveedor.

5.1.5 Revisión del estado de la Orden de Compras:

a) Aceptada continúa al paso 5.1.7.

b) Rechazada o sin respuesta continua paso 5.1.6.

- 5.1.6 Solicitud de anulación de Orden de compra y vuelve al paso 5.1.2.
- 5.1.7 Impresión de documentos y confección de pie de firma, N° de Orden de Compra correlativo (Libro de O.C.) y N° de Certificado Disponibilidad Presupuestario.
- 5.1.8 Revisión y Firma Autoridad Competente de Compras.
- 5.1.9 Firma de la Autoridad competente (control).
- 5.1.10 Cumplimiento de la entrega del producto o servicio:
 - a) Está fuera del plazo continúa al paso 5.1.11.
 - b) Está dentro del plazo continúa al paso 5.1.13.
- 5.1.11 Revisión de las causales de incumplimiento:
 - a) Imputable a la Unidad, se coordina nueva fecha de entrega, regularizando la situación, mediante acto administrativo, continúa paso 5.1.12
 - b) Imputable al proveedor se informa a la Dirección de Compras a través del portal y se gestionan multas correspondientes.
- 5.1.12 Confirmación de la entrega del producto o servicio:
 - a) No cumple vuelve al paso 5.1.2
 - b) Cumple finaliza proceso.

5.2 Licitación Pública

Inicio del proceso de Licitación, confecciona el respaldo de documentos.

5.2.2 Confección de propuesta de Resolución que contiene las Bases Administrativas y Técnicas, acorde a los productos o servicios que se requieren y se remite a la Autoridad Regional, a través de documento formal.(vía e-mail a Autoridad Logística Regional con todos los documentos anexados).

5.2.3 Revisión de la propuesta de Resolución y documentación adjunta (Área logística):

a) Están correctos se firman, revisan la propuesta y deriva Área Jurídica.

b) No están correcto se devuelve al Comprador de la Unidad para correcciones.

5.2.4 Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución en Área Jurídica:

a) Plenamente de acuerdo continúa al paso 5.2.5

b) Si detecta errores de índole jurídicos: corrige y continúa al paso 5.2.5

5.2.5 Firma por la Autoridad Regional y se derivan al Área de Logística.

5.2.6 Recepción de Bases Administrativas (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.

5.2.7 Comprador ingreso al portal (www.mercadopublico) y selección crear licitación.

5.2.8 Creación del proceso de licitación (generación de ID).

5.2.9 Llenado de la ficha de licitación con la información contenida en las Bases Administrativas y digitalización de los documentos los que se ingresan al portal.

5.2.10 Recepción de ficha de licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las bases y la ficha de Licitación (Área de logística):

a) Si esta correcto: se autoriza y continúa al paso 5.2.11.

b) Si esta incorrecto: se devuelve al paso 5.2.9 para correcciones.

5.2.11 Publicación de la Licitación.

5.2.12 Visitas a terreno:

a) Si Hay visitas estipuladas en las Bases: remite acta de visita a terreno al área requirente.

b) Si no hay visitas estipuladas en las bases, pasa al paso 5.2.14

5.2.13 Recepción, realización y elaboración acta de visita a terreno (área requirente).

5.2.14 Revisión de consultas en fecha establecidas en el cronograma de la Licitación a través del portal:

a) Si hay consulta remitir vía e-mail al área requirente para gestionar las respuestas y publicar en el portal según cronograma (comprador)

b) Si no hay preguntas continua al paso 5.2.15

5.2.15 Coordinación de entrega de muestras:

a) Si hay entrega de muestras estipuladas en las bases sigue paso 5.2.16

- b) No hay entrega de muestras, paso 5.2.16
- 5.2.16 Entrega de informe de recepción de muestras.
- 5.2.17 Verificación de la existencia de documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, según Bases Administrativas:
 - a) Establece documento de garantía sigue al paso 5.2.18
 - b) No establece documento de garantía sigue al paso 5.2.19
- 5.2.18 Recepción de documento de Garantía de la Oferta:
 - a) Los documentos de Garantía deben entregarse en las Direcciones Regionales para su custodia y revisión (Si el documento es entregado en la Unidad esta debe ser remitida a la Oficina Jurídica de la Dirección Regional).
- 5.2.19 Apertura de Licitación según cronograma y será en una o dos etapas, de acuerdo en lo establecido el Art. 34º del Reglamento Ley 19.886.
 - a) Hay oferentes, continua al paso 5.2.20
 - b) No hay oferentes: se declara desierta y finaliza el proceso
- 5.2.20 Descarga de antecedentes administrativos y evaluación de estos:
 - a) Cumplen, acepta su oferta y continúa al paso 5.2.24
 - b) No cumplen y corresponde: continúa al paso 5.2.21
- 5.2.21 Solicitud a través del portal de formularios o aclaraciones según el Art. 40º del Reglamento, Ley Nº 19.886, a los proveedores.
- 5.2.22 Proveedor recibe la solicitud de antecedentes o aclaraciones.
- 5.2.23 Comprador recepciona y revisa los antecedentes solicitados:
 - a) Cumplen los proveedores, continua al paso 5.2.24
 - b) No cumplen, se rechaza la oferta (Declara desierta línea o la oferta, finaliza proceso).
- 5.2.24 Descarga de antecedentes técnicos:
 - a) Hay antecedentes, sigue paso 5.2.25
 - b) No hay antecedentes, rechaza oferta. (Declara desierta línea o la oferta, finaliza proceso).
- 5.2.25 Remisión al Área Requirente de antecedentes técnicos, adjuntando respuesta si las hay, con documento formal.
- 5.2.26 Recepción y evaluación técnica de documentación por el Área Requirente la cual emite informe Técnico
- 5.2.27 Revisión del informe técnico:
 - a) Cumple requerimientos técnicos uno o más proveedores acepta, continua paso 5.2.28

- b) No cumplen los requerimientos técnicos (se declara desierta la licitación, fin del proceso).
- 5.2.28 Descarga de la oferta económica
- 5.2.29 Preparación de cuadro comparativo de ofertas según criterios de bases administrativas, por el comprador quien cita a la comisión evaluadora.
- 5.2.30 La comisión revisa el cuadro comparativo y confirma la oferta más ventajosa, emite Acta de Adjudicación.
- 5.2.31 Comprador remite de Acta de Evaluación, Cuadro Comparativo, Certificado Disponibilidad Presupuestaria y Propuesta de Resolución de Adjudicación con documento formal a La Autoridad Regional (vía e-mail, remite todos los antecedentes al Área Logística Regional).
- 5.2.32 Revisión de la propuesta de Resolución y documentación adjunta (Área logística):
- a) Están correctos se firman, revisan la propuesta y deriva Área Jurídica.
 - b) No están correctos los documentos del proceso se devuelve al Comprador de la Unidad para correcciones.
- 5.2.32 Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución de Adjudicación en Área Jurídica:
- a) Plenamente de acuerdo continúa al paso 5.2.33
 - b) Si detecta errores de índole jurídicos: corrige y continúa al paso 5.2.33
- 5.2.33 Firma por la Autoridad Regional.
- 5.2.34 Recepción de Resolución de Adjudicación (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.
- 5.2.35 Comprador ingreso a la licitación a través del portal (www.mercadopublico) y selección adjudicación e ingreso de digitalización de documentos.
- 5.2.36 Recepción de ficha y revisión de la coherencia de los datos entre la Resolución de Adjudicación y la ficha de Adjudicación (Área de logística):
- a) Si esta correcto: se autoriza y continúa al paso 5.2.37.
 - b) Si esta incorrecto: se devuelve al paso 5.2.35 para correcciones.
- 5.2.37 Notificación a los oferentes adjudicados a través del portal (generación de ID de O.C.).
- 5.2.38 Verificación en las Bases Administrativas la existencia de contrato:
- a) Existe Contrato: continúa al paso 5.2.39.
 - b) No existe Contrato: continúa al paso 5.2.46
- 5.2.39 Solicitud de antecedentes legales y documentos de garantía según la información contenida en las Bases Administrativas al adjudicado.

- 5.2.40 Recepción de solicitud de documentos legales y Documentos de Garantía (Adjudicado) y remisión de los mismos (comprador).
- 5.2.41 Recepción de documentos, y remisión al Área Jurídica
- 5.2.42 Recepción de documentos, confección del contrato y remisión (comprador).
- 5.2.43 Remisión del contrato al adjudicado para firma y este remite al comprador.
- 5.2.44 Recepción y remisión del contrato firmado por el adjudicado al Comprador el cual deriva al Área Jurídica.
- 5.2.42 Recepción del contrato firmado y Confección de Propuesta de Resolución que aprueba el contrato.
- 5.2.43 Impresión, Vº Bº y remisión de la propuesta de Resolución que Aprueba el contrato a la Autoridad Regional.
- 5.2.44 Firma Autoridad Regional
- 5.2.45 Recepción del contrato y Resolución que aprueba el contrato. (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.
- 5.2.46 Comprador, ingreso al portal, publicación de los antecedentes firmados, edición y envío de la orden de compra al adjudicado
- 5.2.47 Comprador revisión del estado de la O.C.:
- a) Esta aceptada paso siguiente 5.2.49
 - b) Rechazada o sin respuesta solicita su anulación y continúa al paso 5.2.48
- 5.2.48 Selección de la segunda oferta más conveniente según el cuadro de evaluación y generación en el portal de Re adjudicación continúa al paso 5.2.35
- 5.2.48 Envío de la O.C. a través del portal al adjudicado Llenado de la ficha con la información contenida en las Resolución de Adjudicación y digitalización de los documentos.
- 5.2.46 Confección de pie de firma, Nº de O.C. correlativo (Libro de O.C.) y Nº de certificado Presupuestario.
- 5.2.47 Firma de la Autoridad Competente.
- 5.2.48 Verificación de cumplimiento de entrega de productos o servicios:
- a) Fuera de Plazo continúa al paso 5.2.49
 - b) Cumple con el plazo continua el paso 5.2.50
- 5.2.49 Revisión de las causales de incumplimiento:
- a) Imputable a la Unidad, se coordina nueva fecha de entrega, regularizando la situación, mediante acto administrativo, continúa paso 5.2.50
 - b) Imputable al proveedor se gestionan multas según lo establece las bases que regulan el proceso y coordinación de nueva fecha de entrega, continua paso 5.2.50

5.2.50 Confirmación de la entrega del producto o servicio:

- a) No cumple vuelve al paso 5.2.48
- b) Cumple finaliza proceso.

5.3 Licitación Privada

Se encuentra definida en el artículo 7º, letra b) de la ley 19.886 y las causales en decreto N° 250, artículo 8º y 10º.

5.3.1 Revisión de causales en los antecedentes del requerimiento para identificar causales de Licitación Privada:

a) Si está establecido en el Artículo 8º de la Ley de Compras Públicas: continúa al paso 5.3.2

b) En caso que no se encuentren las causales en el Artículo 8º de la Ley de Compras Públicas finaliza el proceso.

5.3.2 Confección de la propuesta de Resolución Fundada que justifique la contratación mediante Licitación Privada, que contenga, las bases administrativas y técnicas del producto o servicio que se requiere de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 8º de la Ley de Compras Públicas y el Artículo 10º del Reglamento, por el comprador y se remite a la Autoridad Regional, a través de documento formal.(vía e-mail a Autoridad Logística Regional con todos los documentos anexados).

5.3.3 Revisión de la propuesta de Resolución y documentación adjunta (Área logística):

a) Están correctos se firman, revisan la propuesta y deriva Área Jurídica.

b) No están correcto se devuelve al Comprador de la Unidad para correcciones.

5.3.4 Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución en Área Jurídica:

a) Plenamente de acuerdo continúa al paso 5.3.5

b) Si detecta errores de índole jurídicos: corrige y continúa al paso 5.3.5

5.3.5 Firma por la Autoridad Regional y se derivan al Área de Logística.

5.3.6 Recepción de Bases Administrativas (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.

5.3.7 Comprador ingreso al portal (www.mercadopublico) y selección crear licitación Privada.

5.3.8 Creación del proceso de Licitación Privada (generación de ID).

5.3.9 Llenado de la ficha de licitación con la información contenida en las Bases Administrativas, realizar la invitación a los posibles proveedores (que se tenga certeza de participación) y digitalización de los documentos los que se ingresan al portal.

5.3.10 Recepción de ficha de licitación y revisión de la coherencia de los datos entre las bases y la ficha de Licitación (Área de logística):

a) Si esta correcto: se autoriza y continúa al paso 5.3.11.

b) Si esta incorrecto: se devuelve al paso 5.3.9 para correcciones.

5.3.11 Publicación de la Licitación Privada.

5.3.12 Visitas a terreno:

- a) Si Hay visitas estipuladas en las Bases: remite acta de visita a terreno al área requirente.
 - b) Si no hay visitas estipuladas en las bases, pasa al paso 5.2.14
- 5.3.13 Recepción, realización y elaboración acta de visita a terreno (área requirente).
- 5.3.14 Revisión de consultas en fecha establecidas en el cronograma de la Licitación a través del portal:
- a) Si hay consulta remitir vía e-mail al área requirente para gestionar las respuestas y publicar en el portal según cronograma (comprador)
 - b) Si no hay preguntas continua al paso 5.2.15
- 5.3.15 Coordinación de entrega de muestras:
- a) Si hay entrega de muestras estipuladas en las bases sigue paso 5.2.16
 - b) No hay entrega de muestras, paso 5.2.16
- 5.3.16 Entrega de informe de recepción de muestras.
- 5.3.17 Verificación de la existencia de documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta, según Bases Administrativas:
- a) Establece documento de garantía sigue al paso 5.2.18
 - b) No establece documento de garantía sigue al paso 5.2.19
- 5.3.18 Recepción de documento de Garantía de la Oferta:
- a) Los documentos de Garantía deben entregarse en las Direcciones Regionales para su custodia y revisión (Si el documento es entregado en la Unidad esta debe ser remitida a la Oficina Jurídica de la Dirección Regional).
- 5.3.19 Apertura de Licitación Privada según cronograma y será en una o dos etapas, de acuerdo en lo establecido el Art. 34º del Reglamento Ley 19.886.
- a) Hay oferentes, continua al paso 5.2.20
 - b) No hay oferentes: se declara desierta y finaliza el proceso
- 5.3.20 Descarga de antecedentes administrativos y evaluación de estos:
- a) Cumplen, acepta su oferta y continúa al paso 5.2.24
 - b) No cumplen y corresponde: continúa al paso 5.2.21
- 5.3.21 Solicitud a través del portal de formularios o aclaraciones según el Art. 40º del Reglamento, Ley Nº 19.886, a los proveedores.
- 5.3.22 Proveedor recibe la solicitud de antecedentes o aclaraciones.
- 5.3.23 Comprador receptiona y revisa los antecedentes solicitados:
- a) Cumplen los proveedores, continua al paso 5.2.24
 - b) No cumplen, se rechaza la oferta (Declara desierta línea o la oferta, finaliza proceso).
- 5.3.24 Descarga de antecedentes técnicos:

- a) Hay antecedentes, sigue paso 5.2.25
 - b) No hay antecedentes, rechaza oferta. (Declara desierta línea o la oferta, finaliza proceso).
- 5.3.25 Remisión al Área Requirente de antecedentes técnicos, adjuntando respuesta si las hay, con documento formal.
- 5.3.26 Recepción y evaluación técnica de documentación por el Área Requirente la cual emite informe Técnico
- 5.3.27 Revisión del informe técnico:
- a) Cumple requerimientos técnicos uno o más proveedores acepta, continua paso 5.2.28
 - b) No cumplen los requerimientos técnicos (se declara desierta la licitación, fin del proceso).
- 5.3.28 Descarga de la oferta económica
- 5.3.29 Preparación de cuadro comparativo de ofertas según criterios de bases administrativas, por el comprador quien cita a la comisión evaluadora.
- 5.3.30 La comisión revisa el cuadro comparativo y confirma la oferta más ventajosa, emite Acta de Adjudicación.
- 5.3.31 Comprador remite de Acta de Evaluación, Cuadro Comparativo, Certificado Disponibilidad Presupuestaria y Propuesta de Resolución de Adjudicación con documento formal a La Autoridad Regional (vía e-mail, remite todos los antecedentes al Área Logística Regional).
- 5.3.32 Revisión de la propuesta de Resolución y documentación adjunta (Área logística):
- a) Están correctos se firman, revisan la propuesta y deriva Área Jurídica.
 - b) No están correctos los documentos del proceso se devuelve al Comprador de la Unidad para correcciones.
- 5.3.33 Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución de Adjudicación en Área Jurídica:
- a) Plenamente de acuerdo continúa al paso 5.2.33
 - b) Si detecta errores de índole jurídicos: corrige y continúa al paso 5.2.33
- 5.3.34 Firma por la Autoridad Regional.
- 5.3.35 Recepción de Resolución de Adjudicación (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.
- 5.3.36 Comprador ingreso a la licitación a través del portal (www.mercadopublico) y selección adjudicación e ingreso de digitalización de documentos.
- 5.3.37 Recepción de ficha y revisión de la coherencia de los datos entre la Resolución de Adjudicación y la ficha de Adjudicación (Área de logística):

- a) Si esta correcto: se autoriza y continúa al paso 5.3.36.
 - b) Si esta incorrecto: se devuelve al paso 5.3.34 para correcciones.
- 5.3.38 Notificación a los oferentes adjudicados a través del portal (generación de ID de O.C.).
- 5.3.39 Verificación en las Bases Administrativas la existencia de contrato:
- a) Existe Contrato: continúa al paso 5.3.38.
 - b) No existe Contrato: continúa al paso 5.3.48
- 5.3.40 Solicitud de antecedentes legales y documentos de garantía según la información contenida en las Bases Administrativas al adjudicado.
- 5.3.41 Recepción de solicitud de documentos legales y Documentos de Garantía (Adjudicado) y remisión de los mismos (comprador).
- 5.3.42 Recepción de documentos, y remisión al Área Jurídica
- 5.3.43 Recepción de documentos, confección del contrato y remisión (comprador).
- 5.3.44 Remisión del contrato al adjudicado para firma y este remite al comprador.
- 5.3.45 Recepción y remisión del contrato firmado por el adjudicado al Comprador el cual deriva al Área Jurídica.
- 5.3.46 Recepción del contrato firmado y Confección de Propuesta de Resolución que aprueba el contrato.
- 5.3.47 Impresión, Vº Bº y remisión de la propuesta de Resolución que Aprueba el contrato a la Autoridad Regional.
- 5.3.48 Firma Autoridad Regional
- 5.3.49 Recepción del contrato y Resolución que aprueba el contrato. (Área Logística) y se derivan al comprador de la Unidad.
- 5.3.50 Comprador, ingreso al portal, publicación de los antecedentes firmados, edición y envío de la orden de compra y envío al adjudicado
- 5.3.51 Comprador revisión del estado de la O.C.:
- a) Esta aceptada paso siguiente 5.3.53
 - b) Rechazada o sin respuesta solicita su anulación y continúa al paso 5.3.50
- 5.3.52 Selección de la segunda oferta más conveniente según el cuadro de evaluación y generación en el portal de Re adjudicación continúa al paso 5.3.50
- 5.3.53 Envío de la O.C. a través del portal al adjudicado Llenado de la ficha con la información contenida en las Resolución de Adjudicación y digitalización de los documentos.
- 5.3.54 Confección de pie de firma, Nº de O.C. correlativo (Libro de O.C.) y Nº de certificado Presupuestario.
- 5.3.55 Firma de la Autoridad Competente.

5.3.56 Verificación de cumplimiento de entrega de productos o servicios:

- a) Fuera de Plazo continúa al paso 5.3.57
- b) Cumple con el plazo continua el paso 5.3.58

5.3.57 Revisión de las causales de incumplimiento:

- a) Imputable a la Unidad, se coordina nueva fecha de entrega, regularizando la situación, mediante acto administrativo, continúa paso 5.3.56
- b) Imputable al proveedor se gestionan multas según lo establece las bases que regulan el proceso y coordinación de nueva fecha de entrega, continua paso 5.3.56

5.3.58 Confirmación de la entrega del producto o servicio:

- a) No cumple vuelve al paso 5.2.48
- b) Cumple finaliza proceso.

5.4 Trato Directo.

5.4.1 Revisión de causales en los antecedentes del requerimiento para compra a través de un Trato Directo.

a) Lo establece el Artículo 8º de la Ley de Compras continua paso 5.4.2

b) No se encuentran las causales en el artículo 8º, finaliza el proceso.

5.4.2 Búsqueda y selección de proveedor(es) en la web a los que se les va enviar la solicitud de cotizaciones formales con los términos de Referencia del o los producto(s) o servicio(s).

5.4.3 Recepción y envío de cotizaciones (proveedor).

5.4.4 Recepción, análisis y emisión de cuadro comparativo que determina la oferta más ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecidos.

5.4.5 Selección del proveedor y verificación de la Habilidad de este, según lo estipulado en el Artículo 4º de la Ley 19.886.

a) Si es Hábil: se aprueba y continúa al paso 5.4.6

b) No es Hábil: se rechaza y vuelve al paso 5.4.2

5.4.6 Confección de propuesta de Resolución Fundada que autoriza contratar por Trato Directo según artículo 49º del Reglamento de la Ley de Compras 19.886 y se remite a la Autoridad Regional, a través de Oficio.(vía e-mail a Autoridad Logística Regional con todos los documentos anexados).

5.4.7 Revisión de la propuesta de Resolución y documentación adjunta (Área logística):

a) Están correctos, se firman, revisan la propuesta y deriva a Área Jurídica.

b) No están correcto se devuelve al Comprador de la Unidad para correcciones.

5.4.8 Recepción y evaluación de la propuesta de Resolución en Área Jurídica:

a) Plenamente de acuerdo continúa al paso 5.4.9

b) Si detecta errores de índole jurídicos: corrige y continúa al paso 5.4.9

5.4.9 Firma por la Autoridad Regional.

5.4.10 Comprador ingreso al portal (www.mercadopublico) y selección crear Orden de Compra por Trato Directo.

5.4.11 Creación del proceso de Compra por Trato Directo. (generación de ID).

5.4.12 Llenado de la ficha de Compra por Trato Directo con la información contenida en la Resolución Fundada y digitalización de los documentos los que se ingresan al portal.

5.4.13 Recepción de ficha Compra por Trato Directo y revisión de la coherencia de los datos de la Resolución Fundada y la ficha de Compra de Trato Directo (Área de logística):

- a) Si esta correcto: se autoriza y continúa al paso 5.4.14
 - b) No está incorrecto: se devuelve al paso 5.4.12 para correcciones.
- 5.4.14 Envío de la Orden de compra a través del portal al proveedor.
- 5.4.15 Revisión del estado de la Orden de Compras:
- a) Aceptada continúa al paso 5.4.17
 - b) Rechazada o sin respuesta continua paso 5.4.16
- 5.4.16 Solicitud de anulación de Orden de compra y vuelve al paso 5.4.2
- 5.4.17 Impresión de documentos y confección de pie de firma, N° de Orden de Compra correlativo (Libro de O.C.) y N° de Certificado Disponibilidad Presupuestario.
- 5.4.18 Revisión y Firma Autoridad Competente de Compras.
- 5.4.19 Firma de la Autoridad competente.
- 5.4.20 Cumplimiento de la entrega del producto o servicio:
- a) Esta fuera del plazo continúa al paso 5.4.21.
 - b) Esta dentro del plazo continúa al paso 5.4.22.
- 5.4.21 Revisión de las causales de incumplimiento:
- a) Imputable a la Unidad, se coordina nueva fecha de entrega, regularizando la situación, mediante acto administrativo, continúa paso 5.4.22
 - b) Imputable al proveedor se informa a la Dirección de Compras a través del portal y se gestionan multas correspondientes.
- 5.4.22 Confirmación de la entrega del producto o servicio:
- a) No cumple vuelve al paso 5.4.2
 - b) Cumple finaliza proceso.

5.5 Compra Menor a Tres UTM.

Procedimiento de compra que se encuentra regulado en el Decreto 250:

Artículo 53º.- Exclusión de del sistema: podrán efectuarse fuera del sistema de información:

Las contrataciones de Bienes o servicios cuyos montos no superen las 3 UTM.

- 5.5.1 Búsqueda y selección de proveedor(es) en la web a los que se les va enviar la solicitud de cotizaciones formales con los términos de Referencia del o los producto(s) o servicio(s).
- 5.5.2 Recepción y envío de cotizaciones (proveedor).
- 5.5.3 Recepción, análisis y emisión de cuadro comparativo que determina la oferta más ventajosa, de acuerdo a los criterios de evaluación previamente establecidos.
- 5.5.4 Selección del proveedor y generación de Orden de Compra Manual.
- 5.5.5 Envío de la Orden de compra Manual vía e-mail al proveedor.
- 5.5.6 Impresión de documentos y confección de pie de firma, N° de Orden de Compra correlativo (Libro de O.C.) y N° de Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- 5.5.7 Revisión y Firma Autoridad Competente de Compras.
- 5.5.8 Firma de la Autoridad competente.
- 5.5.9 Confirmación de la entrega del producto o servicio finaliza el proceso.

ANEXO Nº 7: Recepción y registro de facturas

Título: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS OFICINA LOGÍSTICA O COMPRAS	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

1.0 OBJETIVO

El presente documento describe y establece la metodología para la recepción y registro de Facturas de proveedores.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica al toda la Unidad.

3.0 RESPONSABILIDADES

Jefe Unidad

- Es responsable de asegurar la aplicación de este procedimiento en todas sus Áreas.

Jefe de Administrativo

- Es responsable del cumplimiento de la normativa de compras, autorización, registro e ingreso de bienes y servicios, además aprobar las compras de gasto menor, Facturas de Oficinas de Logística y Facturas de servicios básicos.

Encargado de Compras o Logística

- Es responsable de revisar que los bienes facturados lleguen en el tiempo, forma y condiciones pactadas de acuerdo a la modalidad de compra.
- Es responsable de revisar que todas las Facturas se encuentren con el timbre y folio en el reverso.
- Es responsable de efectuar la certificación y adjuntar la documentación que dio origen a la compra del bien o servicio.
- Es responsable de revisar que las Facturas se hayan emitido correctamente. (RUT, razón social, dirección, montos, impuesto, bienes y servicios según Orden de Compra).
- Es el responsable de registrar todas las Órdenes de Compras del sistema de mercado público y las Órdenes de Compras inferiores a tres U.T.M, en el libro para tal efecto con número correlativo de O.C.
- Es responsable de colocar el pie de firma de las autoridades competente para tal efecto, número de Certificado Presupuestario (Información con respecto al respaldo original cuando un requerimiento genere dos o más O.C.).
- Es responsable de verificar a través del SII las facturas electrónicas.
- Es responsable de informar a la Jefatura de cobro de multas cuando la entrega de bienes no cumpla con lo establecido.

- Es responsable de entregar las Facturas con toda la información correcta en cobro, con el respaldo en original a la oficina de habilitación o contabilidad para que sean canceladas.

Encargado de Habilidadación o Contabilidad

- Es responsable de pagar las Facturas de proveedores en forma oportuna y de acuerdo a las condiciones pactadas.
- Es responsable de revisar que las facturas estén bien emitidas.
- Es responsable que la O.C. sea igual en monto y bienes con la factura.
- Es responsable del ingreso al sistema SIGFE según sea su ítem.
- Es responsable de mantener un archivo de copias de facturas para el cálculo del pago del IVA.
- Es responsable de revisar y asignar los centros de costo y Cuenta Contable a las Facturas en sistema contable (Transtecnia).
- Es responsable de la emisión de los cheque de pago de las facturas.
- Es responsable de aprobar la factura verificando que se encuentre debidamente contabilizada y contenga el respaldo necesario.
- Es responsable llamar a los proveedores para que envíe la cuarta copia ejecutivo cedible para efectuar la cancelación conforme.
- Es responsable de verificar que se cumpla este procedimiento.

Encargado de Bodega (debe ser distinto del Encargado de Logística)

- Es responsable de entregar diariamente las Guías de Ingreso de materiales, adjunta a la Orden de Compra y Factura o Guía de Despacho con la cual llegó el material.

Oficial de Guardia (Recepcionista)

- Es responsable de recibir y registrar en el Libro de Novedades, todas las Facturas que lleguen a la Unidad con Razón Social correspondiente a ella y entregar al encargado de bodega diariamente.

4.0 REFERENCIAS

4.1 Procedimiento de "Adquisiciones".

4.2 Procedimiento de "Pagos"

5.0 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

5.1 El Recepcionista (Oficial de Guardia) es el encargado de recibir los bienes y las Facturas de Proveedores las que ingresa en el Libro de Registro de Novedades, considerando los siguientes datos:

- Número de Factura.
- Fecha de Ingreso.

- Proveedor.
- Firma del Encargado de bodega, al momento de retirar las Facturas y bienes (en caso que la entrega de bienes es realizada después del horario laboral).

5.2. La entrega del pedido se realiza al Encargado de Bodega, de la siguiente forma:

- Entrega del pedido, sólo con la Guía de Despacho, adjunta a la Guía de Despacho firmada, la Orden de Compra, a la espera de la respectiva factura.
- Entrega del pedido con Factura, adjunta la Guía de Ingreso y la Orden de Compra y a la Factura, entrega toda esta documentación en Logística.

ANEXO N° 8: Pagos

Título: PAGOS DE FACTURAS DE PROVEEDORES OFICINA DE LOGISTICA / CONTABILIDAD	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---	--

1.0 OBJETIVO

Describe y establece una metodología mediante la cual se prepara toda la documentación necesaria para realizar los pagos de proveedores (compras)

2.0 ALCANCE

Este procedimiento será aplicado por el Encargado de compras o Logística y Encargado de Contabilidad o Habilitación, del Área de Administración y Finanzas de la Unidad

3.0 DEFINICIONES

No tiene

4.0 REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

4.1 Procedimiento "Recepción y Registro de Facturas de Proveedores"

5.0 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD

5.1 El encargado de logística o compras recibe y analiza la facturación.

5.2 Cuando un Proveedor facture una parcialidad de la Orden de Compra, se debe guardar una copia del original de la Orden de Compra en el archivo transitorio de Ordenes/Guías de Ingreso, adjuntando una copia de la facturación parcial, agregando un certificado de ajuste donde explica el faltante de productos, que corresponde a la diferencia entre O.C. y factura, repetir el proceso hasta completar la O.C., en este caso se adjunta una copia de la Orden de Compra con toda la historia anterior en la última Factura.

5.3 Cuando el Proveedor cobre un menor o mayor precio en relación a la Orden de Compra original, ya sea por un error en la Cotización o una omisión en ésta, según el portal mercado público el Encargado de Logística, debe solicitar al proveedor una Nota de Crédito o débito según corresponda para dicho efecto.

5.4 En el caso de los proveedores que tengan contratos de acuerdo a la Licitación correspondiente, se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

5.5 De existir problemas de emisión o diferencias entre la Factura y la Orden de Compra el Encargado de logística debe explicar el problema, a través de un certificado de ajuste.

- 5.6 Pago a Proveedores
 - 5.6.1 Recepción de la documentación necesaria para facturación (orden de compra, factura, nota de crédito, nota de débito)
 - 5.6.2 Revisión de la correcta emisión y concordancia entre la orden de compra y la factura:
 - a) Si esta correcta y certificada continúa al paso 5.6.3
 - b) Si presenta observaciones se devuelve al proveedor correspondiente para correcciones, vuelve al paso 5.6.1
 - c) No corresponde el cobro se devuelve al proveedor.
 - 5.6.3 Verificación de la existencia de la certificación de la factura
 - a) Si está certificada, continua al paso 5.6.4
 - b) Si no está certificada, se remite al área requirente para su tramitación, vuelve al paso 5.6.1
 - 5.6.4 Registro de los datos de la facturas en mecanismo de control implementado (libro ,planillas sistemas etc.).
 - 5.6.5 Anexa físicamente la orden de compra y documentación de respaldo.
 - 5.6.6 Remisión de documentación a autoridades competentes (Jefe Administrativo y Jefe de Unidad)
 - 5.6.7 Recepción y revisión de la documentación para proceder al pago:
 - a) Si está correcto, firma continúa al paso 5.6.9
 - b) Si no está correcto rechaza y vuelve al paso 5.6.3
 - 5.6.8 Validación del proceso si hay más de una autoridad que firme y entregue su Vº Bº, se debe repetir el proceso.
 - 5.6.9 Recepción de la documentación firmada
 - 5.6.10 Remisión al área contable para cancelación o pago por el área de logística.
 - 5.6.11 Área responsable de ejecuciones contables y pago receptiona y revisa la documentación necesaria para proceder al pago
 - a) Si esta correcta, continua al paso 5.6.12
 - b) Si no está correcta, se rechaza y vuelve al paso 5.6.3
 - 5.6.12 Devengo del compromiso presupuestario SIGFE
 - 5.6.13 Emisión del voucher contable
 - 5.6.14 Emisión del voucher de pago
 - 5.6.15 Emisión de cheque
 - 5.6.16 Remisión de la documentación para firma a la autoridad competente
 - 5.6.17 Revisión de la documentación:

a) Si está correcto, firma continúa al paso 5.6.18

b) Si no está correcto rechaza y vuelve al paso 5.6.12

5.6.18 Recepción de documentos firmados y aprobados por la autoridad competente.

5.6.19 Área contable contacta al proveedor para coordinar la entrega del cheque.

5.6.20 Proveedor toma conocimiento y retira el cheque

5.6.21 Finaliza el proceso.

ANEXO N° 9: Formulario de solicitud de adquisiciones Unidades Penales y Especiales

 (UNIDAD)	FORMULARIO SOLICITUD DE ADQUISICIONES UNIDADES PENALES Y ESPECIALES (FOSOAUPE)
---	--

N°	
IDENTIFICACIÓN ÁREA SOLICITANTE	
FECHA SOLICITUD:	
AREA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL JEFE O ENCARGADO DE ÁREA:	
FIRMA DEL JEFE O ENCARGADO DE ÁREA:	
NOMBRE DE CONTACTO PARA LA COMPRA:	

USO DEL SOLICITANTE (Todos los campos son obligatorios)			
1.- Nombre de la adquisición y/o proceso: 2.- Recurso (Marcar con una x lo que corresponda) Presupuestario ___ Extrapresupuestario ___ 3.- Tiene presupuesto asignado SI ___ NO ___ Ítem ___ Programa ___ (Indicar 1 ó 2) 4.- Monto estimado de la Adquisición IVA incluido \$ _____ 5.- Indicar tipo de adquisición (Marcar con una X) Bienes _____ Servicios ____ 6.- Meta Institucional y/o Regional SI ___ NO ___ **En caso de Meta Institucional se deberá Identificar“ _____ ” 7.- Criterios de Evaluación: Se debe completar al menos 2 criterios de evaluación ya que en caso de no encontrarse el producto en catálogo electrónico de chilecompra express estos serán utilizados en el proceso de adquisición que corresponda:			
Criterio	Detalle Criterio	Puntaje	Ponderación
Precio			
Experiencia de los oferentes			
Calidad Técnica de los Bienes o Servicios:			
Plazo de entrega:			
Otros:			
Nota: Todas las peticiones deben adjuntar bases o especificaciones técnicas Tratándose de compras menores a 100 UTM deberán incluir a lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del artículo o servicio (deben indicar las características mínimas que deben tener) • Unidad de Medida (Kilos, Unidades, litros, etc.) • Cantidad solicitada • Valor Unitario estimado (IVA Incluido) 			

USO EXCLUSIVO JEFE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Derivación: _____ _____	Fecha: _____
Presupuesto Disponible: \$ _____	
Monto Estimado del Requerimiento: \$ _____	
Autoriza _____	Rechaza _____
Motivo del Rechazo: _____	
Observaciones: _____ _____ _____	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Autoridad Competente</p>	
USO EXCLUSIVO ENCARGADO DE LOGÍSTICA	
Remite a operador (Nombre): _____	
Plazo : _____	
Fecha : _____	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Encargado Logística o Compras</p>	

NOTA: Para dar cumplimiento al indicador de gestión de compras Institucionales (transparencia), debemos tener presente los siguientes tiempos mínimos de publicidad:

- ❖ Para los procesos menores a 100 UTM, los tiempos mínimos entre la publicación y el cierre en el portal es de a lo menos 05 días corridos;
- ❖ Para los procesos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM, los tiempos mínimos entre la publicación y el cierre en el portal es de a lo menos 10 días corridos, y
- ❖ Para los procesos mayores a 1.000 UTM, los tiempos mínimos entre la publicación y el cierre en el portal es de a lo menos 20 días corridos.

****Conforme a la reglamentación vigente se debe tener presente que el plazo mínimo para tener publicada una adquisición en el portal es de 05 días, por lo cual ninguna compra podría ser efectuada en menos de ese plazo. Sin perjuicio de lo anterior se debe considerar además los plazos de entrega que tiene la empresa para entregar y/o fabricar según corresponda. ****

ANEXO N° 10: Certificado Convenio Marco



CERTIFICADO

N°

Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° de FOSOAUPE	<input type="text"/>
Descripción del Producto o Servicio	<input type="text"/>

La Unidad de Compras, certifica que una vez revisados los productos o servicios requeridos en el Catalogo del Convenio Marco, se pudo constatar lo siguiente:

No se encuentra en el Catalogo del Convenio Marco

Se encuentra en el Catalogo del Convenio Marco pero con las siguientes observaciones:

 	Encargado(a) de Compras

ANEXO N° 11: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria



N° ID _____
N° OC _____

N° _____

VALPARAISO,

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta Institución por Ley N° 20.713 de Presupuesto del Sector Público 2013, certifico que, a la fecha del presente documento, la Institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento correspondiente a la adquisición y/o contratación de "(artículos de aseo)" Fondo con cargo al ítem _____, _____ por un valor de \$ _____.- IVA incluido.

PROG.: Programa N°1 (Nombre del Programa)


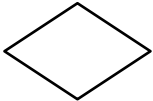










(Nombre y Firma)

Habilitado

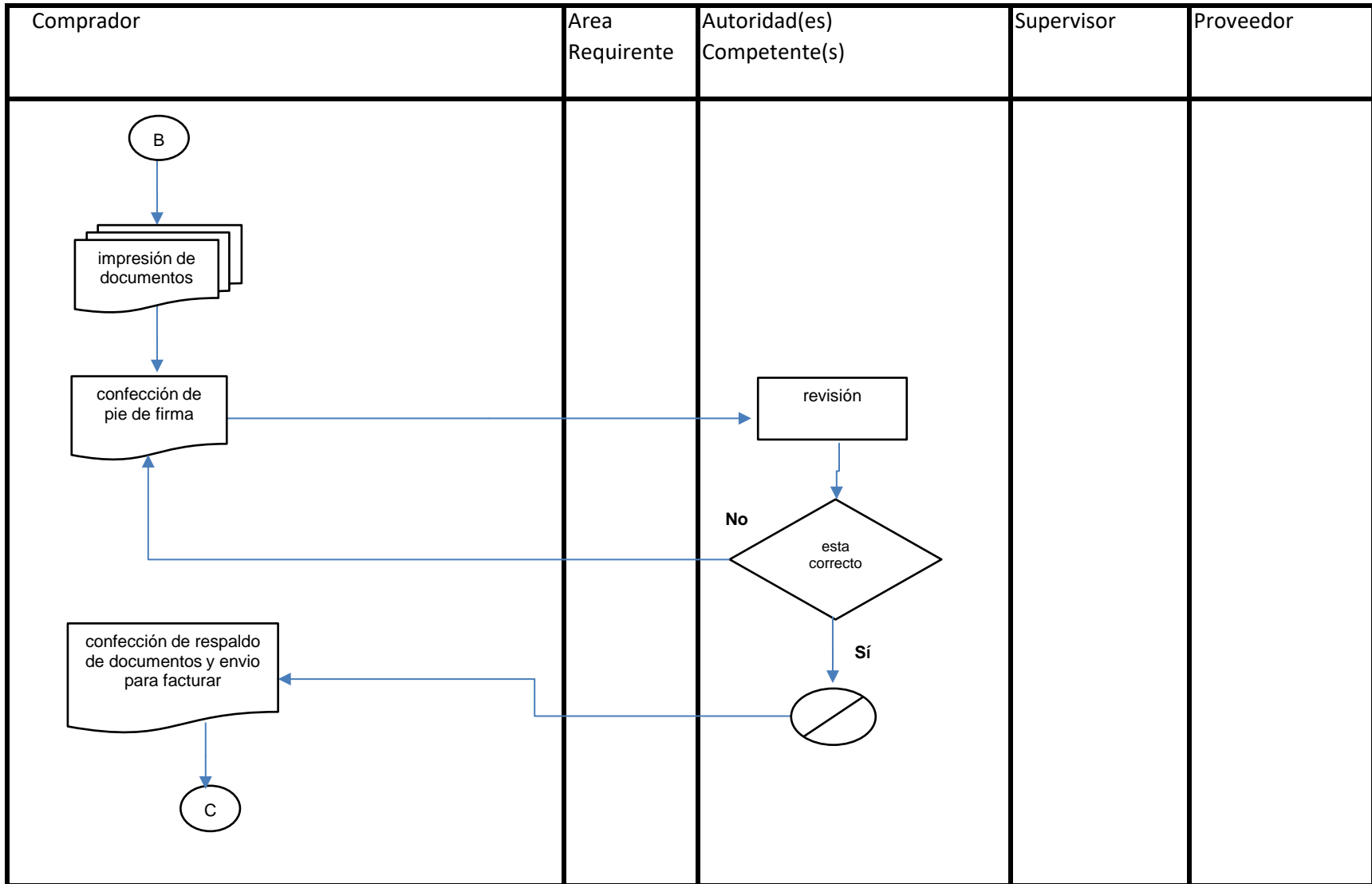
(Nombre y Firma)

Jefe Administrativo o
Jefe de Unidad

ANEXO N° 14: Simbología Flujograma

Símbolo	Denominación	Descripción
	Inicio/Final	Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama.
	Decisión	Indica la comparación de dos datos, se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
	Acción /Proceso General	Indica una acción o instrucción general que se debe realizar.
	Salida	Indica la presentación de uno o varios resultados en forma impresa.
	Llamada a subrutina	Indica la llamada a una subrutina o procedimiento determinado.
	Flujo	Indica el seguimiento lógico del diagrama. También el sentido lógico de ejecución de las operaciones
	Multi documentos	Representa elemento portador de información y sus copias.
	Base de datos	Representa información contenida en base de datos
	Control	Representa toda acción de verificación.
	Conector	Indica el enlace de dos partes de un diagrama en páginas diferentes.
	Conector	Indica que vuelve al nuevo punto de partida
	Conector	Indica nuevo punto de partida

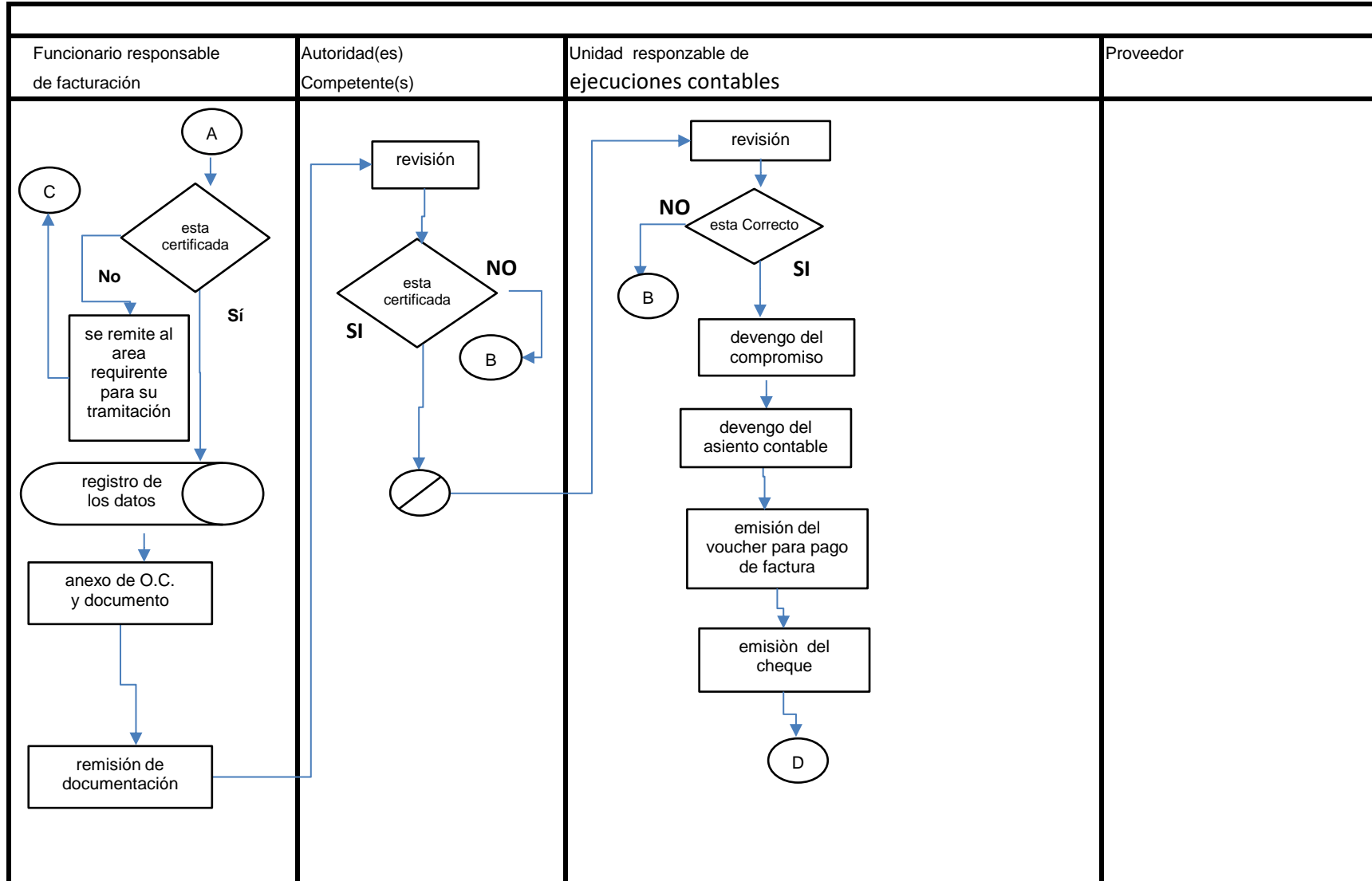
5.1.2 Flujograma de Convenio Marco.



5.2.1 Flujoograma de Licitaciones Públicas Menores 1000 UTM

Licitaciones Públicas Hasta 1000 UTM						
Comprador Unidad	Autoridad(es) Logística Regional	Area Jurídica	Autoridad Regional	Area Requirente	Proveedores	Comisión Evaluadora
<pre> graph TD Q((Q)) --> Cumple{Cumple} Cumple -- No --> O((O)) Cumple -- SI --> Fin[Fin] </pre>						

5.6.1 Flujoograma de Pagos



5.4.1 Flujograma para Trato Directo

