

**INFORME DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL
SISTEMA CONTABLE FINANCIERO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL**

En la Auditoría realizada a la Dirección General de Movilización Nacional se analizaron los movimientos de las Cuentas Corrientes en Moneda Nacional del Banco Estado en forma aleatoria año 2006, para lo cual se realizaron las con las siguientes actividades:

- I. Se verificó la existencia las siguientes cuentas corrientes:
 - a) 9261826 Cuenta Transferencias
 - b) 9262016 Cuenta Transferencias
 - c) 9276297 Cuenta Fiscal de la DGMN
- II. Se revisaron y analizaron los procedimientos e ingresos provenientes de la Ley N°18.356 Artes Marciales, Decreto Ley N°2.306 Reclutamiento y la Ley N°17.798 Control de Armas y Explosivos, para verificar la fidelidad de los datos contenidos en ellos.
- III. Se inspeccionó aleatoriamente la documentación que sustenta los movimientos contables del primer trimestre, con el fin de verificar el correcto uso de los fondos presupuestarios percibidos, es decir, que se ejecuten para los fines que son asignados dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- IV. Se verificó el cumplimiento de la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicio.
- V. Se revisaron los Informes de Auditoría Interna de la DGMN. y de la Contraloría General de la República.

Para efecto de esta Auditoría se consideró un examen en base a muestras ejemplares y evidencias que respaldan los importes y las informaciones reveladas por el Departamento de Finanzas de la Dirección General de Movilización Nacional, para ello, se aplicaron pruebas selectivas a los registros y documentación que respaldan las operaciones ejecutadas, observándose lo siguiente:

✓ OBSERVACIÓN N° 1

Procedimiento de Ingresos Económicos

Se observó que los ingresos por la aplicación de la ley N° 18.356, que establece el control de las Artes Marciales y del Decreto ley N° 2.306, de 1978, sobre Reclutamiento Nacional, se efectúan sobre la base de lo establecido en los Decretos "E" SSG. Depto. III N° 26, de 20.ENE.2006 y Decreto "E" SSG. Depto. III N° 596, de 22.AGO.2006.

Los ingresos lo realizan los Oficiales de Reclutamiento (OO.FF.) y/o Autoridades Fiscalizadoras (AA.FF.) de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimiento

Financiero, (1992) y según las últimas prácticas de trabajo aplicadas, depositando los dineros recaudados en las correspondientes cuentas de la Dirección, en forma semanal o mensual.

Se observó que los Departamentos de Finanzas y Reclutamiento, como asimismo, la sección de Artes Marciales llevan controles post, de tipo manual y en algunos casos informático de los Depósitos Bancarios, de las Cartolas de Depósitos mensuales y de los Formularios de Actuaciones y Comprobantes de Pago, como fundamento de los ingresos percibidos. ~~No obstante, estos controles se están efectuando con un periodo de desfase muy relevante, (meses).~~ Esta operación la realizan las distintas unidades operativas de manera muy similar, desarrollándose así una doble función, pues éstas en forma previa han sido efectuadas por los Jefes Zonales y/o las Unidades Fiscalizadoras.

SUGERENCIA

Se sugiere fortalecer el sistema informático en línea a las necesidades de control requeridas por cada Unidad (Finanzas, Reclutamiento y Artes Marciales) las cuales deben administrar y controlar el proceso de ingresos económicos.

Aumentar la cantidad de personal encargado del control en las áreas señaladas de la Dirección, de manera tal, que se logre desarrollar esta función en forma continua, más acuciosa y minimizando los tiempos para la efectiva verificación de los depósitos bancarios y de los documentos que sustentan toda la información financiera.

OBSERVACIÓN N°2

Formularios de Actuaciones de Reclutamiento y Comprobante de Pago de Tarifas.

Se observó que los Formularios de Actuaciones para Reclutamiento (FAR.) y los Comprobantes de Pago son adquiridos por el Departamento de Apoyo Logístico (DAL.) y remitidos a todos los Cantones de Reclutamiento y Autoridades Fiscalizadoras. El DAL. efectúa los envíos a petición, vía email, de los Cantones y/o del Departamento de Reclutamiento.

Se observó que el encargado de Bodega del DAL. lleva un registro manual (Libro sin folio, 2006) de los FARES que envía a los Cantones, los cuales tienen asignado una numeración correlativa dada por la imprenta. En este libro se registra la numeración, Cantón de destino, fechas de envío y de valores económicos. No obstante, se pudo constatar que debido al procedimiento aplicado no fue posible determinar e informar en forma eficiente la cantidad de FARES requeridos por Cantón, la totalidad de FARES distribuidos en un periodo determinado a nivel nacional y/o la correspondencia entre los FARES solicitados por los Cantones y los remitidos al área de Finanzas por concepto de ingresos por la ley de Reclutamiento. No se pudo constatar cuántos FARES. se encuentran en circulación o sin uso en los Cantones.

Por otra parte, se contrastó la información contenida en el Libro de Registro de FAR. con los envíos requeridos e informados vía Outlook por el Jefe de Inspectoría de la zona Central Sur, observándose una diferencia relevante entre ambos registros entre los meses de julio y septiembre de 2006. A modo de ejemplo, el Cantón de

*Comunicar a sistema de reclutamiento
de la zona central sur*

Reclutamiento de Concepción registra en el Libro de Registro del DAL 9500 Fares remitidos al citado Cantón y en el Cuadro Control remitido por el Jefe de Inspectoría a la DGMN.DAL.CAR. se informan 2000 Fares requeridos en el periodo.

De lo anterior, se puede evidenciar una carencia de control en el proceso que efectúan los Departamentos de Apoyo Logístico y Reclutamiento.

SUGERENCIA

Se sugiere que se estudie, analice y formalice el procedimiento de adquisiciones y distribución de FARES, a nivel nacional, tanto por el DAL. como de Reclutamiento, identificando claramente la cantidad, tipo y calidad de controles en el proceso, asimismo, impartir las instrucciones pertinentes a las Unidades Cantonales y Fiscalizadoras para centralizar los requerimientos y operaciones de esta materia.

Implementar un sistema informático o mantener, a lo menos, una planilla Excel que permita a los Departamentos involucrados llevar un control más eficiente y actualizado de las adquisiciones, despachos, inventario y stock de este tipo de material, información que debe ser proporcionada al Departamento de Finanzas para efectos de control de ingresos.

OBSERVACIÓN N°3

La empresa de servicio informático DEKALINK., se encuentra implementando el nuevo sistema para el área de Reclutamiento, el que está en proceso de prueba. Al realizar un chequeo de las funciones que realiza, se pudo constatar que tiene módulos a los cuales se accede según el perfil de usuario, contiene variadas actuaciones por Cantones de Reclutamiento y proporciona un número correlativo interno a las actuaciones de utilidad para un Cantón determinado. Al efectuar ciertas consultas de interés para esta auditoría, se observó que el sistema no arroja información integrada, como: un listado simple de actuaciones e ingresos totales por concepto de aplicación de tasas de derechos a nivel nacional, en la fecha requerida. Por otra parte, se constató que en el Depto. de Reclutamiento, los administradores aún no cuentan con los niveles de acceso que les permita, además de acceder a la información completa del sistema, efectuar algún tipo de gestión para mejorar la administración del proceso.

SUGERENCIA

Fortalecer el sistema informático de Reclutamiento con los requerimientos necesarios para una buena administración de información y de gestión de los Deptos. Involucrados en el proceso de Reclutamiento (Reclutamiento, Finanzas, DAL.) (Información centralizada, codificación correlativa única nacional, accesos a módulo de gestión y control de las actuaciones, etc.)

✓ OBSERVACIÓN N°4**DEUDA FLOTANTE**

El presupuesto en sí, es una herramienta de control y representa un modelo cuantificado de la planificación de una organización, por lo tanto, los presupuestos son declaraciones de resultados anticipados que obligan a un tipo de orden que permite a las respectivas jefaturas ver claramente: qué recursos serán gastados, por qué, dónde y qué gastos, ingresos o unidades de insumos o productos físicos derivarán de los planes.

No obstante lo anterior, al examinar la ejecución del presupuesto se pudo evidenciar en el ítem 34-07 "deuda flotante", un monto de \$83.141.000.- cantidad devengada para el pago de las cuentas pendientes del ejercicio presupuestario año 2005.

Estos recursos monetarios devengados e informados al Ministerio de Hacienda, no reflejarían en su totalidad el sustento documentario exigido para su devengación, dado que las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, indican claramente que para el cierre contable de los derechos y compromisos financieros al 31 de diciembre de cada año, la documentación de respaldo de las respectivas cuentas por pagar, estarán constituidas por las **guías de despacho, facturas, boletas y estados de pago de contratistas, según corresponda.**

En consecuencia, la DGMN. no da cumplimiento a la normativa, toda vez que, se han imputado gastos al ítem 34-07 "deuda flotante", como: planillas de locomoción y facturas que no se encuentran devengadas, ya que corresponde contabilizar como deuda flotante, aquellas transacciones que generan compromisos por pagar de ciertas sumas de dinero derivadas del cumplimiento de cláusulas de contratos o convenios formalizados, a más tardar, al 31 de diciembre. A saber, se detalla parte de la muestra examinada:

DETALLE	MONTO
Cancela planilla de locomoción	32.530
Cancela planilla de locomoción	25.560
Cancela planilla de locomoción	16.170
Cancela planilla de locomoción	13.400
Cancela planilla de locomoción	8.605
Cancela planilla de locomoción	9.450
Cancela planilla de locomoción	12.600
Cancela planilla de locomoción	17.200
Cancela planilla de locomoción	11.200
Cancela planilla de locomoción	32.800
Cancela planilla de locomoción	15.800
Cancela planilla de locomoción	16.000
Cancela planilla de locomoción	6.250
Cancela planilla de locomoción	2.720
Cancela planilla de locomoción	9.100
Cancela planilla de locomoción	12.000
Cancela planilla de locomoción	13.870
Cancela planilla de locomoción	7.600
Cancela planilla de locomoción	7.400
Cancela planilla de locomoción	18.000
Cancela planilla de locomoción	11.400

Cancela planilla de locomoción	5.950
Cancela planilla de locomoción	8.720
Cancela planilla de locomoción	15.600
Cancela planilla de locomoción	12.450
Cancela planilla de locomoción	20.600

Del mismo modo, se cancelan facturas y se imputan contablemente al presupuesto vigente, debiéndose haber devengado e imputado a la deuda flotante. Sobre el particular, el artículo N° 19 del D.L. N° 1.263, de 1975, establece que: "Los presupuestos de gastos son estimaciones de limite máximo a que pueden alcanzar los egresos y compromisos públicos". **"Se entenderá por egreso público, los pagos efectivos y por compromisos, las obligaciones que se devenguen y no se paguen en el respectivo ejercicio presupuestario"**.

A modo de ejemplo, se detalla parte de la muestra observada:

Egreso	Factura	N°	Fecha	Monto	Detalle
456	Turismo Cocha	524967	26-05-2005	282.714	Pasajes
200	Lan	557777	31-12-2005	211.486	Pasajes
128	CIA. Nacional de Fuerza Eléctrica S.A.	2455239	09-12-2005	43.419	Cuenta eléctrica
126	IGM	37947	14-11-2005	100.000	Tapas y contratapas
96	COMED	2851	26-12-2005	295.657	insumos de enfermería
12	C/GBA. Proyecto construcción	175	07-12-2005	7.605.760	construcción cantón calama
258	Lan	557364	25-12-2005	204.733	Pasajes
257	Universidad Mayor	3415	30-12-2005	1.080.000	Curso de gestión
256	Anepe	855	22-12-2005	1.025.227	Curso diplomado
227	Lavados G y G	9034	28-12-2005	3.148	Servicio de lavados
192	Transporte Lorenzo	10777	21-12-2005	264.418	Transporte de pasajeros
187	El Sur	649886	30-12-2005	2.094.281	Difusión Servicio Militar
176	Cristian Tala	27120	29-12-2005	519.316	Artículos de oficina
176	Cristian Tala	27170	06-01-2006	137.445	Artículos de oficina
200	Lan	557778	31-12-2005	166.039	Pasajes
200	Lan	557775	31-12-2005	271.815	Pasajes
	Verónica de las Mercedes Reyes P.	10543	14-12-2005	2.953.578	Material
297	INACAP	189922	21-12-2005	304.000	Capacitación
424	DGMN	2860	31-01-2006	236.076	Colaciones
425	DGMN	2862	31-01-2006	912.682	Colaciones

	LAN.	557776	31-12-2005	553.130	Pasajes
25	Ejército de Chile división escuelas	2	13-01-2006	260.000	Almuerzos

En virtud de lo dispuesto en el artículo N° 12 del D.L. N° 1.263, de 1975, las cuentas del ejercicio presupuestario deberán quedar cerradas al 31 de diciembre de cada año. En consecuencia, los hechos económicos que se originen con posterioridad a dicha fecha, deberán ser imputados al presupuesto del año siguiente.

Por lo tanto, si existieran recursos entregados en administración o en calidad de anticipos a proveedores, a funcionarios o dependencias, cuya rendición de cuenta se encuentre pendiente, deberán efectuarse oportunamente las gestiones administrativas tendientes a regularizar esas operaciones y registrar contablemente el monto que se haya devengado y pagado durante el ejercicio actual, cuando proceda. A partir del 1° de enero de cada año, no se podrá efectuar pago alguno sino con cargo al presupuesto vigente. Sobre la aplicación de esta norma, se observó que **existen documentos, como el egreso N°287 por \$5.167.450.- de fecha 25/01/2006, que debieron ser cancelados con presupuesto vigente y no imputados contablemente como deuda flotante, dado que la factura que la respalda es del año 2006.**

SUGERENCIA

Se sugiere desarrollar el proceso contable con apego a las normas e instrucciones presupuestarias, con mayor acuciosidad estableciendo los controles pertinentes para identificar posibles errores al registrar los egresos o movimientos de los Fondos Presupuestarios, considerando que el gasto haya sido debidamente imputado dentro del Subtítulo que lo autorice, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos.

OBSERVACION N° 5

CUENTA DE VALORES

Se evidenció que el manejo de la información en las cuentas de valores de la DGMN. que sustenta el gasto del presupuesto 2006, no fue eficiente, sólo se archivaron las facturas, planillas de locomoción u otros antecedentes que respaldaron el gasto.

El manejo de los recursos disponibles es una función de toda la organización, mediante el conjunto de procesos administrativos que regulan la obtención o recuperación, custodia, utilización y registro en el sistema de información contable, de los fondos que financian sus operaciones. **La documentación debe estar estructurada sobre la base de la verificación de cumplimiento de determinados requisitos que satisfagan su calidad, en cuanto a la legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones que ella refleje.**

SUGERENCIA

En el desarrollo del proceso de movimientos de fondos, los egresos deben ser contabilizados y archivados junto a los documentos mediante el original de facturas, boletines de ingresos, cartolas bancarias, conciliaciones bancarias, OPC, comprobantes contable de egreso, certificados de gastos, boletas de compra-venta,

además, de cualquier otro antecedente de respaldo que permita ratificar y comprobar cada inversión y pago, del mismo modo, el acta de recepción que se estampa al dorso de las facturas debe ser claro y específico.

✓ **OBSERVACION N° 6**

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: ✓

Los gastos originados por este concepto y acreditados en los registros, no procede que sean considerados bajo este rubro, dado que la situación que determina el egreso no cumple con las exigencias establecidas para este desembolso, lo anterior, en concordancia con el "Clasificador Presupuestario".

Egreso	Factura	N°	Fecha	Monto	Detalle
226	Marianela Muñoz	757	03-01-2006	89.250	Atención Coctail y cena
263	DGMN	2859	26-01-2006	97.658	Manifestaciones
167	DGMN	2857	31-12-2005	1.718.450	Manifestaciones
168	DGMN	2858	31-12-2005	520.720	Manifestaciones
426	DGMN	2863	31-01-2006	189.976	Manifestaciones
427	DGMN	2864	31-01-2006	59.500	Manifestaciones

SUGERENCIA

Se sugiere aplicar las instrucciones presupuestarias y la distinta jurisprudencia emanada de la Contraloría General de la República, la cual ha expresado lo siguiente: **"No se considerarán para ningún efecto, gastos de representación los desembolsos que correspondan al desarrollo de actividades normales de las Instituciones, adquisición de premios y trofeos para ganadores de eventos deportivos, compra de ramos de flores o presentes para ser obsequiados al personal con motivo de cumpleaños, entre otros"**. (Aplica dictamen 19776/92,30905/93).

Asimismo, las celebraciones deben guardar relación con las funciones del organismo respectivo a las cuales asistan autoridades superiores de Gobierno o del Ministerio correspondiente, como por ejemplo: inauguraciones, aniversarios, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres, y otros análogos en representación del organismo. (Aplica dictamen 19776/92). Por otra parte, se señala que se debe indicar al dorso de la documentación el motivo del gasto y la investidura de las personas objetos de la atención. (Aplica dictamen 27574/87).

✓ **OBSERVACION N° 7**

CUENTAS CORRIENTES

Los ingresos provenientes por la aplicación de las tasas de derechos de las leyes N°17.798 Control de Armas y Explosivos, N°18.356 Control Artes Marciales y Decreto Ley N°2.306, sobre Reclutamiento son incorporados a la cuenta corriente N°9276297.- del BancoEstado, para su administración. El procedimiento anterior, trae como consecuencia que los fondos ingresados a la citada cuenta, no permita visualizar de

manera precisa el origen del ^{ingreso} gasto y poder así, evaluar el comportamiento de éste para la posterior toma de decisiones.

SUGERENCIA

El Sistema de Control Financiero comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos, por lo tanto, se sugiere separar los ingresos provenientes de la leyes citadas en dos cuentas corrientes o evaluar la posibilidad de registrar, cualquiera sea el medio, qué gasto corresponde a la Ley N°17.798, a la Ley N°18.359 o al D.L. N°2.306.

OBSERVACIÓN N° 8

FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL CHILE COMPRAS

Se pudo evidenciar que las adquisiciones que realiza la DGMN., se efectúan a través del portal Chilecompras, no obstante, se hace presente que no fue posible evaluar completamente esta actividad en forma más objetiva, debido a que, entre otros aspectos, la Dirección no cuenta con el "Módulo Informático del Auditor", herramienta fundamental para el control de los procedimientos y tiempos que estipula la ley de compras y contrataciones públicas.

SUGERENCIA

Se sugiere que la Dirección General, a través de la Unidad de Auditoría Interna solicite las claves correspondientes a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, como asimismo, los cursos de capacitación sobre esta herramienta, de tal forma que se pueda acceder al módulo de auditor del portal. Se adjunta modelo oficio de solicitud de clave (anexo 1).

En consecuencia con los antecedentes anteriores y dada la imposibilidad de analizar las compras realizadas a través del portal Chilecompra, se hace necesario sugerir que la Unidad de Auditoría Interna de la DGMN, analice y evalúe el cumplimiento, veracidad, exactitud y oportunidad de las publicaciones que se han efectuado respecto de las compras y contrataciones públicas del año 2006, y posteriormente, como una forma de completar el trabajo encomendado, se proporcione a esta Subsecretaría de Guerra, el resultado de la función aplicada considerando el modelo adjunto (anexo 2).

OBSERVACIÓN N° 9

Ordenes de Pedido al Comercio

Se revisaron y evaluaron las órdenes de pedido al comercio (OPC) que mantiene el Departamento de Apoyo Logístico (DAL), constándose la existencia de libros de OPC, año 2006, en los cuales se deja constancia de las adquisiciones que se realizan.

En relación a lo anterior, es preciso indicar que el portal Chilecompras elabora en forma automática todos los actos administrativos tales como OPC., actas administrativas, resolución de Adjudicación, resolución declaración desierta, entre

otros, además se pueden adjuntar todos los antecedentes necesarios para la adjudicación de alguna licitación.

SUGERENCIA

Se sugiere que se utilice el portal, según lo establecido para los actos administrativos y las OPC., dado que la ley y sus procedimientos reglamentarios son claros y precisos en cuanto a las adquisiciones y licitaciones para los organismos públicos del Estado.

OBSERVACION N°10

Ordenes de Pedido al Comercio

Se evidenciaron errores de tipo administrativo en la cancelación de las OPC., registrándose diferencias en algunos cheques versus OPC. canceladas; OPC. mal anotadas, OPC. sin cancelar. Asimismo, se constató que el DALI no cuenta con los antecedentes necesarios para la cancelación de las OPC. Lo anterior, da cuenta que no existen procedimientos establecidos sobre esta materia.

SUGERENCIA

Se sugiere que se realicen las gestiones y coordinaciones para la elaboración de un procedimiento formal que permita al Departamento de Finanzas informar al Departamento de Apoyo y Logística la cancelación de las facturas. Ello permitirá que el DALI cuente con información necesaria para la cancelación de las OPC., (N° de OPC., N° Factura, montos, N° de cheque y fecha) en un plazo a convenir por estas dos unidades de trabajo. (semanal, quincenal o mensualmente)

OBSERVACIÓN N°11

Ordenes de Pedido al Comercio en blanco

Por otra parte, se pudo evidenciar en los libros que las OPC N°s. 97, 127, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 277, 278 y 279, se encontraban en blanco sin motivo justificado, situación que eventualmente, pudiera vulnerar la seguridad de los procedimientos que se utilizan para las adquisiciones.

SUGERENCIA

Se sugiere que las OPC. antes señaladas se anulen, como asimismo, que en el libro de OPC., aquellas OPC. de adquisiciones que no se realizan a través del Portal, por ningún motivo se vuelvan a dejar en blanco, cuidando que siempre sigan un orden correlativo estricto.

OBSERVACION N°12

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Con el objetivo de cumplir la auditoría financiero-contable, se solicitaron los Informes de Auditoría a la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección, constatándose que éstos reflejan observaciones y sugerencias respecto de fiscalizaciones efectuadas a

Cantones de Reclutamiento, situación que evidenció que no se han realizado auditorías a la gestión y procedimientos internos financiero-contable, que permitan observar la situación de los procesos e identificación y calidad de los controles internos aplicados.

SUGERENCIAS

Se sugiere dar cumplimiento a las instrucciones gubernamentales (Instrucciones Presupuestarias, Circular N° 04 de 12.ENE.2006), que señala respecto de las Unidades de Auditoría Interna, que: "Los Servicios incluidos en la ley de Presupuestos, **deberán mantener adecuados sistemas de Control Interno** y especialmente, **dotar a estas Unidades de la Capacidad necesaria para acceder a toda la información relativa a la formulación, ejecución, evaluación y control del presupuesto institucional**". *esta el mismo de parte*

Asimismo, como recordatorio se sugiere que la Unidad de Auditoría Interna de la GDMN. debe contemplar en el desarrollo de su función las orientaciones, disposiciones, instructivos y procedimientos emanados del Consejo de Auditoría General de Gobierno y de la Auditoría Ministerial.

Finalmente, se recomienda que la citada **Unidad efectúe una auditoría de seguimiento al proceso financiero-contable**, para observar y constatar la aplicación de las medidas correctivas derivadas del presente Informe y el apego y cumplimiento de las normas y procedimientos exigidos en el área. *esto no se hace?*

De conformidad con lo dispuesto por el Sr. Subsecretario de Guerra, el examen al área financiera de la DGMN. se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría y Procedimientos de Control aceptados por la Contraloría General



Fernández
YIREN FERNANDEZ ARANGO
 Empleada Civil de Planta
 Jefe Unidad de Auditoría Interna de la SSG.

RESOLUCIÓN DEL SR. SUBSECRETARIO DE GUERRA

Informar al Director de la DGMN. Agregar anotación de mérito al personal que participó en esta Auditoría.



García Pino
GONZALO GARCIA PINO
 Subsecretario de Guerra