

**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**  
**Facultad de Ciencias Empresariales**  
**Departamento de Auditoría e Informática**  
**Carrera Contador Auditor**

**“Propuesta para Validar el Procedimiento de  
Adquisiciones de la D.A.E.M. de Nacimiento.”**

Memoria para Optar al Título de Contador Auditor.

**Alumna:**

Gissela Marlene Mardones Castro

**Profesor Guía:**

Marianela Moraga Negrete

**Chillán, 2007**

## **Dedicatoria y Agradecimientos**

Dedicada a Dios, quien da: “ A los Jóvenes inteligencia y fuerza para continuar luchando por nuestras metas.

A mi esposo Lizardo quien estuvo desde el inicio de mis estudios apoyándome hasta hoy, mi hija Makarena quien con su crecimiento y sonrisa día a día me incentivaba a continuar.

Mis padres María y José quien con sus escasos estudios y recursos económicos me entregaron amor, comprensión en aquellos momentos más difíciles de mi vida y diciendo que debía continuar para obtener lo que ellos no pudieron lograr años atrás.

Sin dejar de mencionar a mis hermanos Cristián y Elvira, el primero estudiando y esforzándose para terminar su carrera por su pequeñito Francisco, y mi segunda hermana Elvira quizás la más indefensa de nuestra familia luchando por ser exitosa.

También a aquellos familiares que un día creyeron en mi y me alentaron a seguir, tales como: Tía Lorena, tío Luis y primos en general.

Por último algunos de mis amigos de niñez: Salomón, quien dijo “Somos Hijos de Dios” por tanto el nos ha ayudado asta aquí. También a muchos más a los cuales estimo y agradezco por sus palabras de aliento.

## Índice

### Página

### Dedicatoria y Agradecimientos

### Índice

### Introducción

## Capítulo I

### “Marco Conceptual y Legal”

Introducción Capítulo	8
1. Aspectos Legales	9
2. Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (P.A.D.E.M.)	17
2.1 Principios que Orientan el Proceso de Formulación del P.A.D.E.M	19
3. Sistema de Contabilidad General de la Nación	22
3.1. Plan de Cuentas	23
3.1.1. Ejecución Presupuestaria	25
3.1.1.1 a) Ejecución Presupuestaria de los Ingresos	26
3.1.1.1 b) Ejecución Presupuestaria de los Gastos	26
3.1.2 Fondos	27
3.1.3 Bienes Financieros	28
3.1.4 Deuda	28
3.1.5 Patrimonio	28
3.1.6 Gastos de Gestión	29
3.2. Manual de Normas y Procedimientos Contables	29
3.3 Programas Computacionales	29
1. El Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera	30
2. Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria	30
4. Estructura Organizacional	34

5.Ley N° 19.886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro37 y Prestación de Servicios”.	
5.1 Características principales de la Ley	37
5.2 Las nuevas Entidades creadas por el Estado	38
5.3 Sistema Electrónico de Compras Públicas	38
5.4 Beneficios	39
5.5 Obligaciones	40
5.6 Contrato de Suministro	41
5.7. Proceso de Contratación en <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	41
5.8. Convenio Marco	44
5.9. Términos de Referencia	46
5.10. Publicación de las Adquisiciones	46
5.11. Plazos para la Recepción de Ofertas	47
5.12. Contrataciones y otros Gastos Excluidos de <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	48
5.13. Aspectos de los procesos de contratación que pueden efectuarse fuera del sistema	49

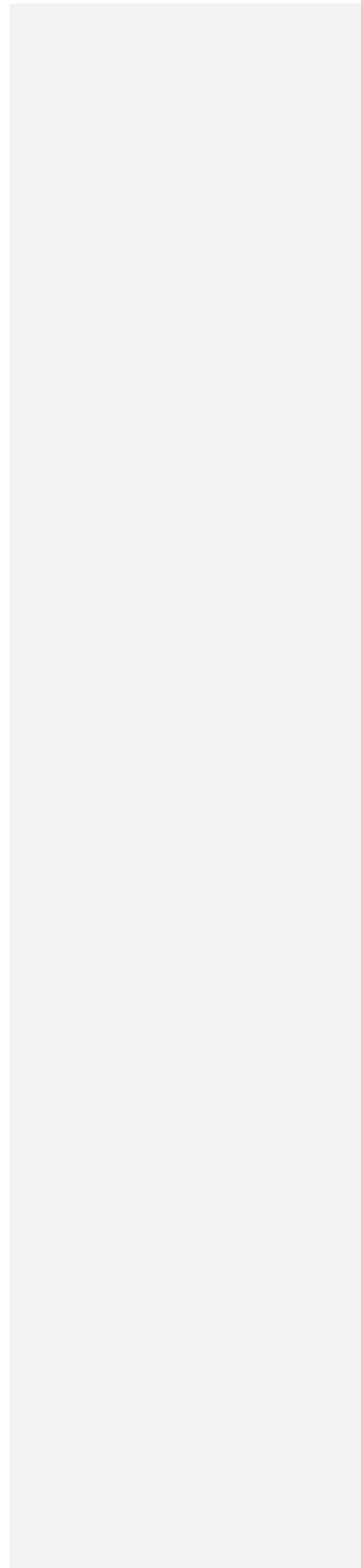
## Capítulo II

### “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

Introducción Capítulo	51
1. Sistema de Control Interno	52
2. Proceso de Validación	56

2.1. Entendimiento del Negocio de la D.A.E.M. y Objetivos de la Propuesta Metodológica	57
2.1.1 Entendimiento del Negocio del Cliente	57
1. Naturaleza del Negocio	57
1.1 Ambiente en que se Encuentra Inserto el Negocio	58
1.2 Entendimiento del Proceso Contable	58
1.3 Sistema de información involucrado	58
1.4 Factores de Riesgo de la D.A.E.M	58
1.5 Período sujeto a Evaluación	58
2. Objetivos que se busca con la Propuesta Metodológica	59
2.2. Ejecución del Análisis de la Muestra	60
A. Recopilación de Antecedentes	61
B. Análisis de Antecedentes	61
C. Papeles de Trabajo	61
2.3. Informe	63
3. Ejecución de la Auditoría al Ítem de Gastos de Funcionamiento	63
A. Recopilación de Antecedentes	63
B. Análisis de Antecedentes	65
1. Componentes del subtítulo	65
2. Plan de Trabajo para el Examen de cada ítem	66
3. Fuentes de Información	66
4. Procedimiento de Validación	66
C. Papeles de Trabajo y Hallazgos	67
✓ Explicación del Movimiento de la cuenta de Gastos de Funcionamiento del mes de Enero 2006.	67
✓ Explicación del Movimiento de la cuenta de Gastos de Funcionamiento del mes de Marzo 2006.	69
2.3 Informe de Auditor Independiente	69

<b>Conclusiones</b>	72
<b>Anexos</b>	74
<b>Bibliografía</b>	86



CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

1

**Introducción**

De acuerdo al orden público del Estado nuestro País denomina al Servicio de Educación un “Servicio Traspasado”, por lo tanto, este tiene su patrimonio propio y financiamiento. Las gestiones que este realiza son fiscalizadas por entes, tales como: Municipalidad y la Contraloría General de la República.

La Municipalidad se encarga de recepcionar informes que contienen el movimiento contable descritos en el capítulo uno, lo mismo efectúa la Contraloría General de la República y además con fiscalización sorpresiva.

El objetivo de esta memoria es validar el Procedimiento de Adquisiciones efectuado a través del portal [chilecompra.cl](http://chilecompra.cl) , en donde se realizan todas aquellas adquisiciones o servicios superiores o igual a 3 U.T.M. y las inferiores al tope antes señalado.

Para verificar el objetivo mencionado se a estructurado la memoria en dos capítulos.

El primero nos orienta en aspectos legales y de conocimientos específicos en los que se refiere al marco legal que regula a la D.A.E.M. Se analizaran los elementos que nos orientan a entender como se obtienen los recursos y su respectiva asignación según el P.A.D.E.M (Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal), los Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental permiten registrar cada uno de los movimientos producidos al interior de la D.A.E.M. de acuerdo a normas y procedimientos contables emitidos por la Contraloría General de la República. Integrando también la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”. Que asegura una mayor transparencia para los servicios públicos.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 2

Los elementos anteriores señalados, nos ayudan a plantear el segundo capítulo con una Metodología para validar el procedimiento y presentación de los meses de Enero y Marzo contenidos en estos datos reales. Comenzando por comprender la estructura del Sistema de Control Interno, siendo este un proceso que llevan a cabo las personas, integrando a esto la Administración y la Dirección. Mancomunadas las anteriores logran el objetivo de satisfacer cada una de las necesidades de los establecimientos educaciones y la D.A.E.M.

Posteriormente se estructura de acuerdo a Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, un Proceso de Validación, incorporando los siguientes puntos:

1. Planificación del proceso de adquisición para su validación a través de una muestra representativa: identificando puntos tales como: entendimiento del negocio del cliente, objetivos que se busca con la propuesta metodológica. Aplicando procedimientos de Auditoría tal como: Revisión Documental y Reconstitución de la Operación, que permitirán obtener evidencias suficientes y competentes, apoyados estos con el muestreo ya que este es solo una herramienta para ser utilizada con procedimientos de Auditoría antes señalados.
2. Ejecución del análisis de la muestra: se subdivide en :
  - A. Recopilación de Antecedentes. A través de entrevista al Encargado de Adquisiciones se obtendrán las adquisiciones de Enero y Marzo de los Gastos de Funcionamiento para su posterior seguimiento.
  - B. Análisis de Antecedentes. Puestos a disposición los antecedentes, se procede establecer la factibilidad de materializar las pruebas expuestas en la planificación.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 3

C. Papeles de Trabajo y Resguardo de la Evidencia. El documentar el trabajo realizado, permite registrar las evidencias que sustentarán la opinión.

3. Informe. debe contener datos tales como: nombre de quien solicita la validación y del Auditor que realizó el trabajo, materia objeto de análisis, período sujeto a revisión, indicar cumplimiento de normas vigentes y la Opinión del Auditor.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

4

**Introducción**

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695/Junio 2002), identifica las funciones y atribuciones de los Municipios, que se instruyen para su funcionamiento en el tiempo. Las Municipalidades administran y fiscalizan el Servicio de Educación comunal.

El Servicio de Educación es un aporte a la cultura de nuestro país. Posee un patrimonio propio para su administración, que fue adjudicado cuando se le dio vida a través de un Decreto Alcaldicio. Posteriormente, la Dirección de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.) elaboró el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (P.A.D.E.M.) para obtener recursos.

En este capítulo se identifican funciones específicas relacionadas con el proceso de Adquisiciones, para cumplir con el objetivo “validar el procedimiento de Adquisiciones”, efectuado a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

Se logrará tal objetivo con el análisis de la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, y la confrontación de normas y procedimientos aplicados al sistema contable.

Este Capítulo tendrá el siguiente desarrollo:

1. Aspectos Legales.
2. Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.
3. Elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
4. Estructura Organizacional.
5. Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.

**1. ASPECTOS LEGALES**

Entre las funciones de mayor significación que compete a los municipios, se

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 5

encuentran aquellas relativas a la educación. No obstante, se les dio el carácter de funciones compartidas con los ministerios respectivos.

Las funciones de educación se dividen en normativa y operativa, y éstas se llevan a cabo por el Ministerio de Educación y las Municipalidades, respectivamente. Es decir, el impartir enseñanza pública en Chile es una función privativa de las Municipalidades, mientras que el Ministerio de Educación sólo puede desarrollar acciones de índole normativo.

Las Municipalidades se rigen por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N°18.695/Junio 2002) y la Ley de Rentas Municipales (Ley N°20.033/Julio 2005).

Según el Artículo 1° Ley 18.695 “La administración local de cada comuna que determine la ley reside en una Municipalidad. Las Municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas”.<sup>1</sup>

Las Municipalidades estarán constituidas por el Alcalde, que será su máxima autoridad, y por el Concejo.

Corresponderá a las Municipalidades, en el ámbito de su territorio, las siguientes funciones privativas:

---

<sup>1</sup> Art. 1° Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

6

- a) Elaborar, aprobar y modificar el plan de desarrollo comunal cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales;
- b) La planificación y regulación de la comuna y la confección del plan regulador comunal, de acuerdo con las normas legales vigentes;
- c) La promoción del desarrollo comunitario;
- d) Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos, dentro de la comuna, en la forma que determinen las leyes y las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo;
- e) Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización, en la forma que determinen las leyes, sujetándose a las normas técnicas de carácter general que dicte el ministerio respectivo, y
- f) El aseo y ornato de la comuna.

Las Municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con:

- a) La educación y la cultura;
- b) La salud pública y la protección del medio ambiente;
- c) La asistencia social y jurídica;
- d) La capacitación, la promoción del empleo y el fomento productivo;
- e) El turismo, el deporte y la recreación;
- f) La urbanización y la vialidad urbana y rural;
- g) La construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;
- h) El transporte y tránsito públicos;
- i) La prevención de riesgos y la prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;
- j) El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 90 de la Constitución Política;
- k) La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

7

l) El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

Para el cumplimiento de sus funciones las municipalidades tendrán las siguientes atribuciones esenciales:

- a) Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento;
- b) Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal;
- c) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público, incluido su subsuelo, existentes en la comuna, salvo que, en atención a su naturaleza o fines y de conformidad a la ley, la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado. En ejercicio de esta atribución, les corresponderá, previo informe del consejo económico y social de la comuna, asignar y cambiar la denominación de tales bienes. Asimismo, con el acuerdo de los dos tercios de los concejales en ejercicio, podrá hacer uso de esta atribución respecto de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales, en el territorio bajo su administración;
- d) Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular;
- e) Establecer derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen;
- f) Adquirir y enajenar, bienes muebles e inmuebles;
- g) Otorgar subvenciones y aportes para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones. Estas subvenciones y aportes no podrán exceder, en conjunto, al siete por ciento del presupuesto municipal. Este límite no incluye a las subvenciones y aportes que las municipalidades destinen a las actividades de educación, de salud o de atención de menores que les hayan sido traspasadas en virtud de lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley N°1-3.063, de Interior, de 1980, cualesquiera sea su forma de administración, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos. Asimismo, este límite no incluye a las subvenciones o aportes que las Municipalidades de Santiago, Providencia y Las Condes efectúen

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

8

a la "Corporación Cultural de la I. Municipalidad de Santiago", para el financiamiento de actividades de carácter cultural que beneficien a los habitantes de dichas comunas;

h) Aplicar tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal, para cuyo efecto las autoridades comunales deberán actuar dentro de las normas que la ley establezca;

i) Constituir corporaciones o fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura. La participación municipal en estas corporaciones se regirá por las normas establecidas en el Párrafo 1º del Título VI;

j) Establecer, en el ámbito de las comunas o agrupación de comunas, territorios denominados unidades vecinales, con el objeto de propender a un desarrollo equilibrado y a una adecuada canalización de la participación ciudadana;

k) Aprobar los planes reguladores comunales y los planes seccionales de comunas que formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal, y pronunciarse sobre el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional de comunas que no formen parte de un territorio normado por un plan regulador metropolitano o intercomunal.<sup>2</sup>

Las Municipalidades tendrán, además, las atribuciones no esenciales que le confieren las leyes o que versen sobre materias que la Constitución Política de la República expresamente haya encargado para ser reguladas por la ley común.

Sin perjuicio de las funciones y atribuciones de otros organismos públicos, las Municipalidades podrán colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, dentro de los límites comunales. Cualquier nueva función o tarea que se le asigne a los municipios deberá contemplar el financiamiento respectivo.

---

<sup>2</sup> Art. 4º Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

9

Las Municipalidades podrán asociarse entre ellas para el cumplimiento de sus fines propios.

La gestión municipal contará, a lo menos, con los siguientes instrumentos:

- a) El plan comunal de desarrollo comunal y sus programas;
- b) El plan regulador comunal, y
- c) El presupuesto municipal anual.

El Alcalde es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponde la Dirección y Administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento. Es elegido por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de los concejales.

El Concejo es de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer atribuciones que señala la Ley. Son elegidos por votación directa y duran cuatro años en su cargo, pudiendo ser reelegidos. El Concejo de Nacimiento esta compuesto por seis concejales, ya que esta comuna no supera los setenta mil electores.

La unidad de Servicio de Educación tendrá la función de asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.

Cuando exista corporación municipal a cargo de la Administración de servicios traspasados, como es la unidad de Servicio de Educación, a la Municipalidad le corresponderá formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dicha corporación, con cargo al Presupuesto Municipal; también, proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia.

Una de las funciones compartidas es la Dirección de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.), un servicio traspasado, dependiente de la Municipalidad de Nacimiento, que tuvo vida a través de un Decreto Alcaldicio

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 10

N°050 de fecha 22 de Septiembre del año 1981. Su finalidad es planificar, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de establecimientos educacionales de la comuna, de acuerdo a las políticas generales emanadas del Supremo gobierno a través del Ministerio de Educación.

El Servicio de Educación tiene carácter permanente; la Municipalidad se encargará de vigilarlo y fiscalizarlo, de acuerdo a la Ley. El personal que pertenezca a este servicio, se rige por las normas laborales de remuneración y de previsión aplicadas al sector privado.

Los recursos, sean del fisco o de la Municipalidad, que fueron traspasados a la D.A.E.M. cuando se le dio vida, constituyen ingresos propios para la prestación de servicios.

La D.A.E.M posee un patrimonio propio compuesto por Activos, tales como: infraestructura de establecimientos y dependencias, terrenos, mobiliario y bienes de uso. Su financiamiento se obtiene a través de subvenciones (asistencia a clase de alumnos), matrículas, aporte municipal, arrendamiento de gimnasio, donaciones de la comunidad escolar, donaciones con fines educacionales y aportes del Estado (aguinaldo, bonos de escolaridad, deuda con los profesores, ventas de activos). Para el financiamiento se confecciona el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (P.A.D.E.M.), que se menciona más adelante indicando los aspectos fundamentales y los ítems que contempla.

A continuación, se destacan los principales Objetivos Generales del Sistema de Educación Comunal:

- ✓ Garantizar la igualdad de oportunidades educativas a todos los niños, jóvenes y adultos de la comuna, previendo la educación permanente.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

11

- ✓ Mejorar el clima organizacional y el ambiente de trabajo en las distintas unidades educativas y el sistema educacional de la comuna.
- ✓ Conseguir y mantener el apoyo de la familia y de la comunidad en el proceso educativo comunal.
- ✓ Mejorar la adquisición y desarrollo de competencias por parte de los alumnos en la educación prebásica, básica y media.
- ✓ Diversificar y ampliar la oferta educativa en la educación media técnico-profesional.
- ✓ Mejorar la gestión administrativa del departamento de educación y de los establecimientos educacionales.
- ✓ Optimizar la coordinación técnico-pedagógica comunal.
- ✓ Fortalecer la implementación de la reforma curricular en todos los niveles del sistema comunal de educación.
- ✓ Promover la asistencia y permanencia de la población escolar en el sistema educativo evitando la deserción y la repitencia.
- ✓ Mantener la infraestructura y equipamiento de los establecimientos educacionales en condiciones de buen uso y funcionamiento.
- ✓ Apoyar y mejorar las acciones del área extraescolar, procurando una mayor participación de la población escolar.
- ✓ Asegurar una adecuada comunicación con las redes de apoyo del sistema de educación municipal.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

12

- ✓ Cautelar el desarrollo de planes de prevención de conductas de riesgo desde educación prebásica hasta educación media.
- ✓ Procurar la continuidad de los proyectos de mejoramiento educativo, combinando los esfuerzos de la comunidad escolar y de la D.A.E.M.
- ✓ Optimizar el cumplimiento del P.A.D.E.M., de manera de lograr un mayor cumplimiento de los objetivos en las áreas cognitiva y valórica.
- ✓ Mantener informada a la comunidad acerca de la gestión educativa de los establecimientos educacionales.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

13

**2. PLAN ANUAL DE DESARROLLO EDUCATIVO MUNICIPAL (P.A.D.E.M.).**

Este plan se encuentra regulado por el artículo 4º, de la Ley Nº 19.410, el cual establece que, a contar del año 1995, las Municipalidades, a través de la Dirección de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.), deberán formular anualmente un Plan de Desarrollo Educativo Municipal (P.A.D.E.M.).

El P.A.D.E.M. se elabora tomando en consideración el proyecto educativo del establecimiento, en conformidad con el artículo 15, del D.F.L. Nº 1, de 1996, de educación. Se enmarcará en los objetivos comunales de educación y se abocará a las normas técnico – pedagógicas y programas del Ministerio de Educación.

El P.A.D.E.M., desde el punto de vista legal es un presupuesto, es decir, una estimación financiera de ingresos y gastos para el período de un año. Se clasifican de acuerdo a su origen en lo referente a los ingresos; y de acuerdo a su destino según asignación, en lo que respecta a los gastos.

Las proyecciones deben cumplir con el principio de “Partida Doble”, es decir, los ingresos estimados deben coincidir con el cálculo de los gastos.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Seminario Universidad Santo Tomás, relator Sr.: Ariel Hurel Morales, Concepción 1998.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

14

Los Ítems del presupuesto se mencionan a continuación:

<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
Subvención enseñanza gratuita	Gasto en personal
Otros ingresos (matriculas)	Gastos de funcionamiento
Transferencias	Inversión real

Debe cumplirse la igualdad entre los Ingresos y Gastos antes señalados.

El P.A.D.E.M. deberá contemplar, a los menos, los siguientes aspectos:

- a) Un diagnóstico de la situación de cada uno y del conjunto de los establecimientos educacionales del sector municipal de la comuna. Para estos efectos, deberán considerarse los aspectos académicos, extraescolares y administrativos que deberá formular el personal directivo de cada establecimiento y las opiniones y propuestas formuladas por el concejo de profesores, las organizaciones de padres y apoderados y los representantes del personal no docente y estudiantil de enseñanza media.
- b) La situación de oferta y demanda de matrícula en la comuna, así como en los subsectores que parezcan relevantes. En ese marco, la evaluación de matrícula y asistencia media deseada y esperada en los establecimientos dependientes de la municipalidad para el año siguiente y para los años posteriores.
- c) Las metas del departamento de administración de educación municipal.
- d) La dotación docente y el personal no docente requeridos para el ejercicio de las funciones administrativas y pedagógicas necesarias para el desarrollo del plan en cada establecimiento y en la comuna, fundados en razones técnico pedagógicas. La dotación se expresará separadamente

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 15

para cada una de las funciones señaladas en el artículo 5 del D.F.L. N° 1 del 1996, indicando además, si ésta se desempeña en establecimientos educacionales o en los departamentos de educación.

- e) Los programas de acción a desarrollar durante el año en cada establecimiento y en la comuna.
- f) El presupuesto de ingresos, gastos e inversión para la ejecución del plan en cada establecimiento y en el conjunto de la comuna.

El P.A.D.E.M. deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal en la segunda quincena de septiembre de cada año, y deberá ser conocido por el Concejo Económico y Social de la comuna de Nacimiento.

Simultáneamente, el plan deberá ser remitido al Departamento Provincial de Educación y a los Establecimientos Educacionales de la comuna, para su informe y formulación de observaciones; éstas deberán enunciarse en un plazo de 15 días hábiles contados desde su recepción. Si transcurrido este plazo no se recibiesen tales informes y observaciones, se entenderá que la proposición no les merece objeciones. En caso de formularse informes y observaciones, deberán adjuntarse y considerarse para la aprobación final del plan por el Concejo Municipal.

El P.A.D.E.M. deberá ser aprobado por el Concejo Municipal a más tardar el 15 de noviembre de cada año y será puesto en conocimiento del departamento provincial de educación respectivo. Estará a disposición de la comunidad y será distribuido a todos los establecimientos educacionales de la Municipalidad. Al término de cada año escolar, los directores de los establecimientos educacionales elaborarán un informe donde darán cuenta de los resultados alcanzados y evaluarán los avances en el logro de los objetivos planteados en sus respectivos planes de desarrollo educativo. Este informe será dado a conocer a la comunidad escolar y remitido a la D.A.E.M. Servirá de base para la evaluación del

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 16

P.A.D.E.M., que deberá presentarse al concejo municipal y al concejo económico y social.

**2.1 Principios que orientan el proceso de formulación del P.A.D.E.M:**

- a) Reconocimiento de la heterogeneidad. En el sistema educativo comunal de Nacimiento coexisten diversas realidades, que determinan diferencias de estrategias para alcanzar los propósitos generales y las acciones a desarrollar en las realidades particulares, sin perder de vista el sentido unitario que tiene el pertenecer a un sistema.
- b) Autonomía y descentralización responsable. La autonomía supone claridad acerca de la misión institucional y responsabilidad por la gestión, particularmente por los resultados y la construcción de indicadores claves de éxito en el desempeño de las tareas educativas. La toma de decisiones en la escuela o en el sistema comunal, obedece a una administración cada vez más descentralizada respecto de las instancias centrales, pero que asume como propios los grandes lineamientos del nivel central.
- c) Flexibilidad organizacional. Para gestionar eficaz y eficientemente una organización de servicios, donde el recurso humano es el factor que moviliza y articula a los otros recursos, es necesario tender hacia estructuras organizativas más flexibles y abiertas a las iniciativas de grupos.
- d) Realismo institucional. Las acciones a desarrollar deberán encuadrarse dentro de un proceso de consolidación de la gestión descentralizada de la educación a nivel local, y de establecimientos que consideren las reales necesidades de recursos en consonancia con las acciones educativas a realizar y las disponibilidades efectivas de recursos financieros.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 17

e) Participación y compromiso. La posibilidad de tomar parte activa en la elaboración y desarrollo de planes, proyectos y programas educativos de todos los que intervienen en el proceso educacional. La participación debe considerar el intercambio de experiencias reales, derecho a expresarse y ser escuchado, establecer comparaciones y contrastes y elaborar consensualmente las decisiones; de esta manera se logrará irradiar el compromiso de todos los actores hacia y desde la institución escolar, haciendo viable y sustentable en el tiempo las iniciativas que promuevan el mejoramiento de la calidad de la educación.

En el P.A.D.E.M., se fundamentan los siguientes aspectos:

- a) la dotación docente de la respectiva Municipalidad.
- b) las adecuaciones que se deseen efectuar a la dotación docente del correspondiente municipio.
- c) las destinaciones de docentes a otros establecimientos educacionales de la misma comuna, cuando aquellas son ordenadas por la autoridad administrativa.
- d) la aplicación de la causal de término de la relación laboral.

Se entiende por dotación docente el número total de profesionales de educación que ejecutan funciones de docencia directiva y técnico-pedagógica, en los establecimientos educacionales del sector municipal de una comuna, expresada en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñan funciones docente-directivas y técnico-pedagógicas en los organismos de administración del sector educacional municipal.<sup>1</sup>

La dotación docente debe ser fijada por la D.A.E.M., a más tardar el 15 de noviembre del año anterior a aquel en que comience a regir, una vez aprobado el

---

<sup>1</sup> Seminario Universidad Santo Tomás, relator Sr.: Ariel Hurel Morales, Concepción 1998

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 18

P.A.D.E.M. por el Concejo Municipal. La dotación debe enviarse al correspondiente departamento de educación provincial, el cual dentro del plazo de 15 días hábiles podrá considerar ciertas observaciones y objetarla cuando se haya realizado sin respetar la relación óptima entre docentes necesarios, horas cronológicas de trabajo semanal y número de alumnos y cursos.

Las observaciones deben ser fundadas y expresarán criterios generales y objetivos previamente establecidos en conformidad a la normativa vigente; se emitirán por escrito y contendrán una fórmula alternativa de determinación de la dotación. Desde la notificación de las observaciones, y en el plazo de siete días contados a partir de ésta, el municipio podrá aceptarla o concordar con el departamento provincial de educación en otra determinación que respete la anterior normativa. Si persiste la discrepancia, ésta será resuelta en conjunto por la Municipalidad y las Subsecretarías de Educación y Desarrollo Regional, que adoptarán la decisión por mayoría.

Cualquier variación de la dotación docente de una comuna, regirá a contar del inicio del año escolar siguiente.

### **3. SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN**

El Sistema de Contabilidad General de la Nación se sustenta en la teoría contable de general aceptación, por lo que todos los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base del método de la partida doble. El sistema no contempla la contabilización de las estimaciones presupuestarias, por cuanto éstas sólo representan probables derechos y compromisos monetarios que, como tales, no producen cambios en la ecuación del inventario.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

19

En el sistema contable se asume que todas las operaciones financieras constituyen, al momento de generarse, un derecho a percibir o un compromiso de pagar. Lo anterior, aun cuando se efectúen en base a efectivo, posibilitando, de este modo, la obtención de informes relativos al comportamiento presupuestario sobre la base de los flujos registrados en las cuentas por cobrar o por pagar de ejecución presupuestaria, salvo disposición legal expresa que excluya determinados movimientos de esta operatoria.

Las transacciones se contabilizan en el momento que se generan y es posible determinar su cuantía en forma objetiva. Asimismo, los resultados económicos deben reconocerse cuando las operaciones que los originan quedan perfeccionadas desde el punto de vista de la legislación o de la práctica comercial aplicable, y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a éstas.

El Sistema de Contabilidad General de la Nación funciona sobre la base de una descentralización de los registros a nivel de los entes públicos y de una centralización de la información global en estados contables de agregación. Cada entidad pública que administra recursos y obligaciones del Estado constituye, al margen de su naturaleza jurídica, una unidad contable independiente con derechos, atribuciones y deberes propios, los cuales, en su conjunto, conforman el ente contable, de responsabilidad de la Contraloría General de la República.

En este contexto, al organismo contralor le corresponde ejercer un rol fundamentalmente normativo, que se traduce en la fijación de un marco doctrinario de carácter general, esto es, principios, normas y procedimientos técnicos. A cada una de las entidades públicas le corresponde la responsabilidad del diseño, desarrollo y mantención de su propio sistema contable, en concordancia con su estructura administrativa, necesidades de información y disponibilidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos. Estos últimos aspectos deben estar en armonía con los principios de control interno para asegurar la confiabilidad de los registros e informes contables y el cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 20

Los principales elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la D.A.E.M. son:

**3.1.3.2. Plan de cuentas**

**3.2. Manual de normas y procedimientos contables**

**3.3. Programas computacionales**

**3.1. Plan de cuentas**

De acuerdo a la estructura del Sistema de Contabilidad General de la Nación, basada en la igualdad que existe entre los recursos que posee el ente y las fuentes que los proveen (Recursos = Obligaciones), el plan de cuentas se subdivide en:

Título: Nivel superior de desagregación asignado a cada una de las partes principales del listado de conceptos. Se identifica con un dígito.

Grupo: Desagregación del título en conceptos de características homogéneas. Se identifica con dos dígitos.

Subgrupo: Subdivisión del grupo en conceptos genéricos. Se identifica con tres dígitos.

Cuenta (Título): Desagregación del subgrupo en conceptos específicos. Se identifica con cinco dígitos.

Subcuenta (Subtítulo): Subdivisión de la cuenta en conceptos de naturaleza más particularizada. Se identifica con siete dígitos.

Con formato: Numeración y viñetas

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 21

Analítico de Subcuenta (Asignación): Desagregación de la subcuenta a un nivel altamente pormenorizado. Se identifica con diez dígitos.

**La Contraloría General de la República, de acuerdo con sus atribuciones legales, es el único organismo facultado para crear, modificar, eliminar y conceptuar los distintos rubros que conforman los niveles de desagregación desde título hasta cuenta, para cuyo efecto puede actuar de oficio o a petición de los interesados. No obstante, en la medida que se observe el marco doctrinario general, los entes públicos pueden desagregar las cuentas en subcuentas, analíticos de subcuentas u otro nivel más detallado, cuando las necesidades de información y control así lo determinen.**

Respecto a la estructura y definición de las cuentas, subcuentas y analíticos de subcuentas del Título 1 Ejecución Presupuestaria, se ajustarán a lo que anualmente determinen las respectivas clasificaciones presupuestarias.

“Del conjunto de cuentas establecidas, los servicios e instituciones del sector público deben emplear sólo aquellas que requieran en función de la actividad que desarrollan”<sup>5</sup>

La codificación a nivel de Título es la siguiente:

<b>Título</b>	<b>Denominación</b>
1	Ejecución Presupuestaria
2	Fondos
4	Bienes
6	Deuda
8	Patrimonio y Gestión Económica

<sup>5</sup> Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República, Santiago

3	Gastos de Gestión
5	Ingresos de Gestión
9	Cuentas de Orden

**De acuerdo al cuadro anterior, se procede a describir la ejecución presupuestaria correspondiente a ingresos y gastos y títulos con sus respectivas denominaciones:**

### **3.1.1. Ejecución Presupuestaria**

Los derechos financieros deben contabilizarse como Cuentas por Cobrar de Ejecución Presupuestaria en el momento que se materialicen las transacciones que los generen, independientemente de que éstos hayan sido o no percibidos. Los compromisos financieros deben contabilizarse como Cuentas por Pagar de Ejecución Presupuestaria en el momento que se materialicen las transacciones que los generen, independiente de que éstos hayan sido o no pagados.<sup>6</sup>

Los movimientos complementarios de las operaciones que impliquen aumentos o disminuciones de fondos que no afecten la ejecución presupuestaria al momento de su ocurrencia, como asimismo, las que se registren en las Cuentas de Ejecución Presupuestaria como percibidas o pagadas sin que se originen en una recepción o entrega efectiva de fondos, deben registrarse en las cuentas complementarias de Bienes Financieros, Deuda Corriente o Patrimonio, según corresponda.

#### **3.1.1.1 a) Ejecución Presupuestaria de los Ingresos**

<sup>6</sup> Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República, Santiago-Chile 1999.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

Los ingresos presupuestarios comprenden los derechos financieros originados en la ejecución presupuestaria. Se presentan los ingresos de acuerdo a la siguiente codificación:

1	Ejecución Presupuestaria
11	Ingresos Presupuestarios
111	Cuentas por Cobrar de Ejecución Presupuestaria
11101*	Ingresos de Operación
11106*	Transferencias
11111*	Saldo Inicial de Caja

\* Estas se subdividen llegando a nivel detallado, de acuerdo a la necesidad de la D.A.E.M.

De acuerdo a lo presentado anteriormente, en estas cuentas se incorporan los hechos económicos que originen derechos a la percepción de recursos monetarios, los cuales deben registrarse en el momento que se materialicen las transacciones y los derechos por cobrar registrados en las cuentas de Bienes Financieros, que venzan en el ejercicio contable en vigencia, los cuales deben traspasarse con anterioridad a las fechas determinadas para la percepción de los recursos monetarios.

**3.1.1.1 b) Ejecución Presupuestaria de los Gastos**

En los gastos presupuestarios encontramos los compromisos financieros originados en la ejecución presupuestaria. A continuación, se presenta la codificación:

12	Gastos Presupuestarios
121	Cuentas por Pagar de Ejecución Presupuestaria
12121*	Gastos de Personal
12126*	Gastos de Funcionamiento

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

12131*	Inversión Real
--------	----------------

\* De igual manera para los gastos existe un detalle profundizado de acuerdo a la necesidad de los registros contables.

Las cuentas antes mencionadas corresponden a hechos económicos que originan compromisos monetarios, los cuales deben registrarse en el momento que se materialicen las transacciones. Las obligaciones registradas en las cuentas de Deuda, que venzan en el ejercicio contable en vigencia, deben traspasarse con anterioridad a las fechas determinadas para el pago de los compromisos monetarios.

La presentación del plan de cuentas es extensa en lo que se refiere a los gastos. Depende principalmente de la necesidad de la D.A.E.M., pudiendo esta sólo hacer la desagregación en las subcuentas y analítico de subcuentas. Cuando se exponga el caso real en el capítulo 3 se apreciarán en detalle las cuentas involucradas.

**3.1.2 Fondos**

Comprende los recursos de fácil poder liberatorio en moneda nacional y extranjeras.

2	Fondos
21	Disponibilidades
211*	Disponibilidades en Moneda Nacional

\* La disponibilidad en moneda nacional se asigna de acuerdo a cuentas corrientes.

**3.1.3 Bienes Financieros**

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

25

Comprende los derechos, valores y colocaciones originados dentro de la actividad principal o al margen de ella.

4	Bienes
41	Bienes Financieros
411	Cuentas por Cobrar
41101	Cuenta por Cobrar de Ingresos Presupuestarios

En este rubro existen operaciones que, de acuerdo con la normativa legal o contable vigente, implican disminuciones de las disponibilidades monetarias que no afectan la ejecución del presupuesto al momento de su ocurrencia. Estos movimientos se asignan a cuentas complementarias, por ejemplo, el fondo fijo (caja chica).

#### **3.1.4 Deuda**

Comprende las obligaciones de pago por concepto de adquisición de bienes y servicios, impuestos y administración de recursos de terceros. Las obligaciones por pagar pueden estar documentadas o no, y su vencimiento se materializará en el ejercicio contable vigente y/o siguiente a aquél en que se genere el hecho económico.

#### **3.1.5 Patrimonio**

Incluye la participación del Estado sobre el total de los recursos. Se agregan los faltantes de fondos que signifiquen un detrimento del patrimonio institucional.

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 26

### **3.1.6 Gastos de Gestión**

En los gastos de gestión se registran las disminuciones indirectas del patrimonio durante el ejercicio; los hechos económicos derivados de las Cuentas por Pagar Ejecución Presupuestaria, contabilizados como devengados por concepto de inversión, conservación y funcionamiento en bienes nacionales de uso público; prestaciones previsionales; gastos de funcionamiento, transferencias de aportes, impuestos.

### **3.2. Manual de normas y procedimientos contables.**

El manual de normas está constituido por principios, normas y procedimientos técnicos emitidos por la Contraloría General de la República, que son la guía para el registro de las transacciones.

Los procedimientos contables describen la materia a contabilizar, indicando el devengamiento del compromiso financiero con su respectiva glosa, el pago correspondiente y además la nota explicativa en caso que los procedimientos hagan mención general a un determinado rubro.

### **3.3. Programas computacionales**

**Los Sistemas Modulares de Computación Limitada (S.M.C.L.), cubren las necesidades financieras contables de la D.A.E.M., basándose en las normas que establece la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda para la Contabilidad General de la Nación.**

Esta versión es un sistema integrado en relación a los demás sistemas administrativos. Es por ello que permite a los usuarios trabajar con facilidad en la utilización o manejo de él.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 27

El objetivo principal de este sistema es dar cumplimiento a los informes solicitados periódicamente por los organismos fiscalizadores, tales como la Contraloría General de la República y Municipalidad. Como objetivo secundario, pero no menos importante, está la emisión de informes que permiten controlar el sistema presupuestario, apoyar la gestión financiera, proyectar la disponibilidad del dinero para efectuar los pagos, mantener actualizados los saldos en las cuentas corrientes, etc.

Los informes solicitados por la Contraloría General de la República son dos:

**1. El Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera:** este incluye datos sobre la Ejecución Presupuestaria, Fondos, Cuentas Complementarias, Bienes, Deuda, Patrimonio y Gestión Económica. Este contempla en su parte superior, un espacio destinado a especificar el mes y el año al que corresponden los datos contables, la identificación del organismo público al cual pertenece la información y el tipo de moneda en que han sido expresados los datos. A continuación se ha reservado un espacio para ser utilizado, exclusivamente, por la Contraloría General de la República. Consta de seis columnas y son las siguientes:

CUENTAS		VARIACIONES DEL PERIODO		SALDOS ACUMULADOS	
Código	Denominación	Débitos	Créditos	Deudores	Acreedores

Indicando además los subtotales, las cuentas sin movimientos y los totales.

**2. Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria:** los datos analíticos de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos deberán ser proporcionados al último nivel de detalle contemplado en el clasificador presupuestario que apruebe anualmente el Ministerio de Hacienda, esto es subtítulo, ítem o asignación. La estructura de este es igual al Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera, antes descrito.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

La D.A.E.M. ha adquirido cuatro programas computacionales: Inventarios, Personal, Remuneraciones y Contabilidad. Para efectos de la propuesta metodológica que valida el procedimiento de adquisiciones, el programa computacional más relevante es el de Contabilidad, que registra cada transacción cronológicamente, identificando tipo de documento para su respectiva obligación, devengamiento y pago. Se entiende que se obliga el registro en las cuentas presupuestarias.

Para ejemplificar el uso del sistema computacional de Contabilidad se presentará la simulación de las pantallas que se despliegan al iniciar la obligación de una determinada orden de compra y/o servicio. Se identifican las órdenes de acuerdo a un código, por ejemplo: el tipo de documento que se ingresará al sistema es una orden de compra de educación a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), identificándose esta con el número 31.

**\*MENÚ GENERAL SISTEMA AREA FINANZAS\***

- 1.- Contabilidad Gubernamental [M]
- 2.- Conciliación Bancaria [M]
- 3.- Tesorería Municipal [M]
- 4.- Permisos de Circulación de Vehículos [M]
- 5.- Licencias de Conducir [M]
- 6.- Patentes Municipales [M]
- 7.- Remuneraciones [M]
- 8.- Administración de Personal [M]
- 9.- Adquisiciones
  - A.- Control de Bodega
  - B.- Inventarios
  - C.- Procesos Generales (Sólo administrador) [M]
  - D.- Cajero
  - E.- Of. Partes
  - F.- Salida al DOS

Elija la opción: 1

**DEPTO DE FINANZAS**

**CONTROL GENERAL SISTEMA CONTABILIDAD**

- 1.- Contabilidad Municipal
- 2.- Contabilidad Educación
- 3.- Contabilidad Salud
- 4.- Contabilidad Cementerio
- V.- Volver al Menú Anterior

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

29

Elija la opción: 2

**DEPTO DE FINANZAS**

<b>CONTROL GENERAL SISTEMA CONTABILIDAD</b>
1.- Contabilidad Educación 2006 2.- Contabilidad Educación 2005 3.- Contabilidad Educación 2004 4.- Contabilidad Educación 2003 5.- Contabilidad Educación 2002 6.- Contabilidad Educación 2001 7.- Contabilidad Educación 2000 8.- Contabilidad Educación 1999 9.- Contabilidad Educación 1998 V.- Volver al Menú Anterior.

Elija la opción: 1

**CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

<b>CONTROL GENERAL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>
1.- Ingreso Plan de Cuentas 2.- Ingreso Saldo Iniciales 3.- Ingreso de Movimientos 4.- Ingreso de Devengamiento Automático 5.- Revisión Estado de Cuenta de Análisis 6.- Revisión Estado de Situación 7.- Revisión de Parámetros 8.- Actualización de Proveedores 9.- Actualización de Centros de Costos A.- Ingreso de Boletas de Garantía B.- Decretos de Pago C.- Informes Contabilidad D.- Cambio a Sistema Presupuesto V.- Volver al Menú Anterior

Elija una opción: D4

**DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 30

**INGRESO OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS**

95 Tipo – No. Documento : 31 – 08  
 96 Fecha : 05/01/2006  
 97 Glosa : UNIFORMES PARA CHÓFERES  
 98 Tipo Preoblig/Oblig. : \_  
 99 R.U.T. : 8162400-k Club Corte Fiel y Casa García Abad, García y Pons. Ltda

Lin.	Cuenta	C. Costo	Total	Pres. Vig.	Oblig. _cum..	Saldo Presupuesto
01	26.16	100100	141120	2500000	2140847	359153

^W: Grab ^E: Esc ^D: Borra ^A: Pág. Ant. ^N: Pág. Sig. ^G: Certif. Tab: Imprime

Linea: \_\_

Control W

**MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO  
 DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

96 Número de comprobante : 19 – 152  
 97 Fecha : 31/01/2006  
 98 Número de Obig. : 31-000008  
 99 Número de Documento : 000000 Valor: 141120  
 \_\_ Glosa : Club Corte Fiel y Casa García

Lin.	Cuenta	C. Costo	Debe	Haber	N. Oblig.	R.U.T.	Documento
01	39.996						
02	1212616	100100		141120	31-000008	8162400-K	-000000

141120

^W: Grab ^E: Esc ^D: Borra ^A: Pág. Ant. ^N: Pág. Sig. ^T: Tot ^ R: Cheque

Tab: Impri.

#### **4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional de la D.A.E.M., siendo esta una entidad estatal sin ánimo de lucro, se constituye de manera funcional. La estructura debe asegurar la obtención de los objetivos inherentes a esta entidad, cuya finalidad es planificar, organizar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración de establecimientos educacionales de la comuna y de sectores rurales.

Las funciones se detallan de acuerdo a la responsabilidad y autoridad inherentes al cargo que tiene cada funcionario. El Director es la autoridad máxima al interior de la D.A.E.M. De él depende el Jefe de Finanzas y de éste último, el Encargado de Adquisiciones y de Inventario.

Si bien para efectos de análisis en el proceso de validación del procedimiento de Adquisiciones, se debe saber que los funcionarios anteriormente mencionados trabajan en conjunto, dependiendo de su cargo.

Los criterios de evaluación para dar inicio a cualquier orden de compra y/o servicio, generalmente son la prioridad, el costo y la disponibilidad de presupuesto. Estos criterios son verificados por el Jefe de Finanzas; luego, el Director autoriza

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 32

la adquisición, comunicando al Encargado de Adquisiciones y de Inventario para que inicie el proceso de compra a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

El Encargado de Adquisiciones y de Inventario debe gestionar todo el proceso de compra que demanden los establecimientos educacionales y la D.A.E.M., desde la confección de la orden de compra y/o servicio a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) hasta su ingreso a bodega y distribución. También deberá preocuparse de mantener al día los inventarios de los colegios. Por último, colaborará en cualquier labor administrativa que le demanden sus superiores jerárquicos.

Se mencionan los pasos que se originan en las adquisiciones, puesto que son significativos para poder validar este procedimiento de acuerdo a la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Funciones específicas del Encargado de Adquisiciones y de Inventario:

- ✓ Recepción de solicitud de materiales o servicios de los establecimientos educacionales.
- ✓ Hacer cotización ficticia, para determinar valor aproximado vía teléfono.
- ✓ Crear la adquisición y publicar vía [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
- ✓ Recibir las ofertas.
- ✓ Confeccionar cuadro comparativo.
- ✓ Elaborar decreto exento, para mencionar al ítem que se imputará la adquisición en curso.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

33

- ✓ Adjudicar, previo análisis de lo anterior.
- ✓ Confirmar con el proveedor si ha recibido los términos de referencia y si requiere de información anexa.
- ✓ Notificar a los demás oferentes que no se les ha aceptado, indicando el motivo, ya sea por precio o calidad.
- ✓ Revisar facturas que lleguen por las adquisiciones efectuadas e ingreso a bodega.
- ✓ Confección de listado de materiales, para su repartición en los distintos establecimientos, de acuerdo a lo requerido por estos.
- ✓ Informar gastos de funcionamiento del departamento.
- ✓ Llevar cuentas de los proyectos de mejoramiento educativo, para conocer gastos y saldo de este.
- ✓ Visar que la factura esté timbrada por la D.A.E.M., y Adquisiciones.
- ✓ Enviar factura con documentación de respaldo, a Pago.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

34

**5. LEY Nº 19.886 “BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS”.**

El análisis de esta Ley se funda en que será la base para poder efectuar la validación del procedimiento de adquisiciones.

El 29 de agosto de 2003 cambió radicalmente la manera en que el Estado realiza sus compras, con la entrada en vigencia de la Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, más conocida como Ley de Compras Públicas. Ésta es la primera norma legal sobre la materia. Su objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.

Con esta Ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia de las compras, preservar la igualdad de competencia y considerar el debido proceso. La Ley contempló asimismo, la creación de un

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 35

reglamento robusto y extenso, con sus normas de procedimientos y de transparencia. Este reglamento se redactó con la participación de todos los actores involucrados en los procesos de contratación del Estado y se encuentra en vigencia a contar del 24 de octubre de 2004.

**5.1 Características principales de la Ley:**

- ✓ Introduce máxima transparencia y eficiencia en el mercado de las compras públicas.
- ✓ Revela el rol de la gestión de abastecimiento en la gestión global de las instituciones del Estado.
- ✓ Produce un ahorro significativo para el Estado al aumentar la eficiencia, productividad y rapidez de los procesos de compra de los servicios públicos.
- ✓ Impulsa la digitalización de los procesos de compras de los organismos públicos con su correspondiente impacto en el comercio electrónico y posicionamiento internacional del país.
- ✓ Gracias a esta ley aumentarán las oportunidades de negocios para las empresas o personas naturales.

Organismos Públicos que se rigen por esta Ley: Gobierno Central, Gobierno Regionales, Intendencias, Gobernaciones, Municipios , Fuerzas Armadas, Banco Central, Contraloría General de la República, Consejo de Defensa del Estado, Poder Legislativo y Poder Judicial.

**5.2 Las nuevas Entidades creadas por el Estado**

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 36

La Ley de Compras Públicas crea tres nuevas entidades para cumplir con sus características de eficiencia, transparencia y ahorro. La Dirección de Compras sustituye a la Dirección de Aprovisionamiento del Estado y es un servicio descentralizado que se relaciona con el Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Hacienda y que administra el Sistema de Compras Públicas, [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Asimismo, al crear el Tribunal de Contratación Pública, la ley también considera el derecho de impugnación a los procesos de licitación en una primera instancia administrativa, antes de recurrir eventualmente a las instancias judiciales.

### **5.3 Sistema Electrónico de Compras Públicas**

Sistema Electrónico de información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- ✓ Los Organismos públicos regidos por esta ley en transparencia y procedimientos deben cotizar, licitar, adjudicar y desarrollar todos los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- ✓ Todos los organismos del Estado, regulados por esta ley, tienen la obligación de informar en este sistema todos sus procesos de compras de bienes y servicios.
- ✓ Así, el Gobierno Central, los Gobiernos Regionales, las Intendencias, las Gobernaciones, los Municipios y las Fuerzas Armadas deben realizar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) todas sus compras y contrataciones.
- ✓ Con el uso de este Sistema y su interrelación con otras herramientas impulsadas por el Gobierno, como la firma digital y factura electrónica, el

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

37

ciclo de compras del Estado pasa a ser completamente digital. Esto significa un impulso al Gobierno Electrónico y al Comercio Electrónico.

- ✓ La nueva Plataforma Electrónica del Sistema de compras Públicas es capaz de soportar los procesos transnacionales de las compras, permitiendo de esa forma que Chile alcance al mercado electrónico de compras de gobierno más avanzado del mundo.

Con la Ley de Compras Públicas los funcionarios públicos cuentan con un marco normativo que los guía claramente en sus procesos de compras y contrataciones. Gracias a una mayor eficiencia en la gestión de abastecimiento y la incorporación de las Tecnologías de Información, ahorran tiempo y pueden dedicarse a labores que agreguen valor a la gestión pública.

### **5.4 Beneficios**

- ✓ Contar con un marco normativo para guiar sus compras.
- ✓ Incorporarse a los cambios que implican las Tecnologías de Información: se permite a los Organismos Públicos cotizar, licitar y contratar por medios electrónicos. Es un cambio significativo, porque pasan a ser usuarios de un mercado electrónico sin que deban construir su propio sistema.
- ✓ Modernizar su gestión de abastecimiento gracias a una adecuada planificación de compras.
- ✓ Ahorro en los costos de gestión, lo que implica ahorros de tiempo por la tecnología de los procesos. Se estima que el incremento en los niveles de eficiencia, productividad y rapidez permite lograr ahorros para el Estado cercanos al 7% anual sobre el monto total de las compras públicas.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 38

- ✓ Aumento de la competencia por acceso a mayor cantidad de proveedores.
- ✓ Aumento en la calidad de los productos y servicios asociados al aumentar la competitividad de la producción y comercio nacional.

### **5.5 Obligaciones**

- ✓ Compromiso de la totalidad de la Institución con el cambio cultural que significa esta nueva normativa.
- ✓ Realizar una adecuada planificación de las compras con un respeto a los plazos, que permita la competencia de los proveedores, garantizando así el ahorro y la transparencia en los procesos.
- ✓ Capacitarse en el uso de nuevas tecnologías, para utilizar de manera adecuada el Sistema de Compras Públicas.

### **5.6 Contrato de Suministro**

Para efecto de esta ley se entiende por contrato de suministro el que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.<sup>7</sup>

Existen tres tipos de contrato de suministro:

---

<sup>7</sup> N° 9, Art. 2 Ley N° 19886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, Santiago 2003.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 39

- a) Los de adquisición y arrendamiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas y la cesión de derecho de uso de estos últimos. No obstante lo expresado, la adquisición de programas de computación a medida se considerará contratos de servicios.
  
- b) Los de mantenimiento de equipos y sistemas para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas cuando se contrate conjuntamente con la adquisición o arrendamiento.
  
- c) Los de fabricación, por lo que las cosas que hayan de ser entregadas por el contratista deben ser elaboradas con arreglo a las características fijadas previamente por la administración, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales.

**5.7. Proceso de Contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La administración adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Se entenderá por:

- a) Licitación o propuesta pública: Es el procedimiento administrativo de carácter concursable 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 seleccionará y aceptará la más conveniente.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> N° 16, Art. 2, Ley N° 19886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, Santiago 2003.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 40

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

- b) Licitación o propuesta privada: Es el procedimiento administrativo de carácter concursable, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.<sup>9</sup>
- c) Trato o contratación directa: Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento.

La administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Procede la licitación privada o el trato o contratación directa en los casos fundados que a continuación se señalan:

- a) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

---

<sup>9</sup> N° 17, Art. 2, Ley N° 19886 “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”, Santiago 2003.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 41

Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general;

- b) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolver o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales;
- c) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas, de acuerdo a la legislación vigente.

- d) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio;
- e) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional;
- f) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo;

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 42

- g) Cuando, por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, según los criterios o casos que señale el reglamento de esta ley, y
- h) Cuando el monto de la adquisición sea inferior al límite que fije el reglamento,

En todos los casos señalados anteriormente, deberá acreditarse la concurrencia de tal circunstancia, la que contará con las cotizaciones en los casos que señale el reglamento.

En los casos previstos en las letras señaladas anteriormente, salvo lo dispuesto en la letra f), las resoluciones fundadas que autoricen la procedencia del trato o contratación directa, deberán publicarse en el sistema de información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 horas de dictadas. En igual forma y plazo deberá publicarse las resoluciones o acuerdos emanados de los organismos públicos regidos por esta ley, que autoricen la procedencia de la licitación privada.

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d),f) y g) de este artículo.

### **5.8. Convenio Marco**

Al hacer uso del Convenio Marco, el organismo público no necesita hacer una licitación para adquirir bienes y servicios. Sólo debe emitir directamente, a través del Catálogo Electrónico de Productos, la orden de compra al proveedor adjudicado, el cual está obligado a satisfacer dicha orden en cumplimiento de las cláusulas pactadas en el Contrato.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 43

Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministro o servicio por medio de los convenios marco, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de convenios marco en el sistema de información o en otros medios que determine la Dirección.

Al realizar las compras a través del Catálogo Electrónico de Productos, cuyos ítems se incorporan en las licitaciones de Convenios Marco, se obtiene como resultado la agrupación de la demanda y las mejoras operativas que esta herramienta representa.

Beneficios:

- ✓ Acceso a precios de compra más competitivos.
- ✓ Plazos de entrega más convenientes.
- ✓ Posibilidad de emitir orden de compra en forma directa.
- ✓ Posibilidad de emitir orden de compra a través de Catálogo Electrónico de productos disponibles en el portal de ChileCompra.
- ✓ Disminución de costos de inventario.
- ✓ Reorganización de procesos.
- ✓ Eliminación de etapas innecesarias en la cadena de abastecimiento.
- ✓ Redistribución de recursos.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 44

Actualmente se han incorporado al Convenio Marco rubros desde accesorios computacionales hasta la adquisición de hardware y software, alimentos perecibles y no perecibles, consultoras de selección de personal, gasolinas y petróleo para vehículos, pasajes aéreos, artículos de escritorios, seguro automotriz (SOAP), servicio de fotocopiado, óptica y audífonos, neumáticos y cámaras, cursos modulares, idiomas, artículos de cafetería y otros productos que se integrarán oportunamente cuando el Estado logre las licitaciones que se ha propuesto.

Es de responsabilidad de cada servicio público establecer el tipo de proceso de contratación que corresponde efectuar, para lo cual atenderá:

1. A la existencia del bien o servicio requerido en el catálogo de Convenios Marco.
2. Al monto de la Contratación.

Los servicios no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación que corresponde aplicar.

La Dirección de Compras y Contratación Pública no será en caso alguno responsable por la decisión del tipo de proceso de contratación que decida efectuar en cada caso el Organismo Público.

### **5.9. Términos de Referencia**

Constituyen el Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

### **5.10. Publicación de las Adquisiciones**

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 45

El llamado a presentar ofertas deberá realizarse en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) a través de las fichas disponibles para estos efectos y deberá contener la siguiente información:

1. Descripción del bien o servicio a adquirir.
2. Nombre del Servicio o Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases o Términos de Referencia de la adquisición.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los postulantes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
5. Monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario del Servicio encargado del proceso de compras.
7. Criterios de evaluación de las ofertas.

Es de responsabilidad de cada Organismo Público establecer datos correctos y velar para que los contactos efectivamente respondan a las consultas y dudas de los participantes en los procesos de contratación.

### **5.11. Plazos para la Recepción de Ofertas**

Los plazos mínimos para la recepción de ofertas en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) son los siguientes:

- Adquisiciones que superen o iguallen las 1.000 U.T.M.: 10 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- Adquisiciones cuyos montos sean superiores a 100 U.T.M. e inferiores a 1.000 U.T.M. exclusive: 5 días corridos como mínimo, contados desde la fecha de publicación del llamado.
- Adquisiciones inferiores a 100 U.T.M.: 48 horas como mínimo, contados desde la fecha de publicación. En este caso, los Organismos Públicos

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 46

deberán evitar que los procesos se cierren en días sábado o domingos, con el objeto de dar mayor facilidad posible a los participantes para ofertar.

Es responsabilidad de cada entidad licitante velar porque los tiempos de publicidad que se establezcan en la respectiva ficha sean los adecuados, para la preparación de ofertas por parte de los proveedores.

**5.12. Contrataciones y otros Gastos Excluidos de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

1. Toda aquella información relativa a contrataciones, calificada como de carácter secreto, reservada o confidencial, en conformidad a la Ley.
2. Gastos de representación.
3. Impuestos, tales como:
  - Permisos de circulación.
  - Derechos municipales.
  - Contribuciones de bienes raíces.
  - Patentes Municipales.
  - Permisos de construcción.
  - Tasa de embarque.
  - Derechos y gastos aduaneros.
  - Pago de derecho de aseo de propiedad fiscal.
  - Otros impuestos pagados por el servicio.
  - Peajes.
  - Gastos del conservador de Bienes Raíces.
4. Consumos básicos, tales como:
  - Agua, luz, gas.
  - Telefonía fija, sólo en el caso de un único proveedor. De lo contrario, se deberá realizar un proceso de contratación (contrato de suministro), a través del sistema, y en ambos casos se deberá publicar todo el proceso de compra.
  - No se considera en esta categoría los gastos de telefonía de larga distancia y móvil, los cuales siempre deberán contratarse a través del sistema.

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

47

5. Arriendo de inmuebles.
6. Gastos comunes de edificios o comunidades.
7. Gastos bancarios.
8. Gastos Notariales.
9. Compras imputables a caja chica.
10. Adquisiciones inferiores a 3 U.T.M., sin perjuicio que los organismos públicos podrán efectuar voluntariamente estos procesos en el sistema.

### **5.13. Aspectos de los procesos de contratación que pueden efectuarse fuera del sistema.**

Los Organismos Públicos sólo podrán establecer en las bases de licitación y/o en los términos de referencia, las etapas, documentos u otros aspectos del proceso que no pueden realizarse por medios digitales o electrónicos, los que deberán realizarse fuera del sistema de información, indicando en cada caso la forma en que debe procederse.

Estos temas se refieren, entre otros a:

- Recepción de antecedentes legales de los oferentes.
- Recepción de garantía de seriedad de la oferta.
- Muestras de productos.
- Reuniones aclaratorias.
- Envío de maquetas, planos o diseños que no puedan digitalizarse.
- Visitas a terrenos.
- Pruebas.

Sin perjuicio de lo anterior, existe una restricción legal en el artículo 18° inciso 2° de la Ley N° 19.886, que impide adjudicar ofertas que no se hayan recibido por el sistema, por lo que este hito no puede ejecutarse fuera del mismo. Es relevante que los Organismos Públicos utilicen adecuadamente la ficha de adjudicación correspondiente, entendiendo que la misma contiene las menciones esenciales de las bases administrativas.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 48

Finalmente, cabe señalar que respecto de los procesos que se realicen completamente fuera del sistema de información, no se admitirá la posibilidad de su posterior información en el sistema, siendo de responsabilidad de cada entidad, y regulándose su procedencia en las políticas y condiciones de uso del sitio [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

No obstante, los Organismos Públicos podrán efectuar sus procesos de contratación así como la recepción de ofertas fuera del sistema, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes suficientes que permitan presumir que los posibles proponentes no tienen posibilidad alguna de contar con los medios tecnológicos para utilizar [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
3. Cuando por cualquier razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra a través del sistema de información.
4. Cuando se trate de materias reservadas, secretas o confidenciales en conformidad de la Ley.

### **Introducción**

A través del Sistema de Control Interno, que es un proceso que llevan a cabo las personas integrando esto a la Administración, Dirección y el resto del personal de la D.A.E.M., se concluye que éstos trabajan unidos para lograr los objetivos: dar satisfacción a las necesidades producidas en los distintos establecimientos educacionales y la D.A.E.M, y cumplir con cada una y todas las normas y procedimientos exigidos referente al P.A.D.E.M. Es decir, distribuir y asignar eficientemente los recursos obtenidos a través de la formulación del presupuesto anual.

Se presenta una Propuesta Metodológica cuyo objetivo es validar el procedimiento de Adquisiciones para el ítem de Gastos de Funcionamiento, considerando como muestra a los meses de Enero y Marzo de 2006 de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, y con las normas y procedimientos involucrados en la contabilización de cada uno de los registros del ítem antes señalado en el Sistema Contable.

Este capítulo tendrá la siguiente estructura:

1. Sistema de Control Interno.
2. Proceso de Validación subdividido en:
  - 2.1 Entendimiento del negocio de la D.A.E.M. y objetivos de la propuesta metodológica.
  - 2.2 Ejecución del Análisis de la Muestra.
  - 2.3 Informe.
3. Ejecución de la Auditoría al Ítem de Gastos de Funcionamiento.

#### **1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 50

objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: <sup>10</sup>

- ❖ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ❖ Fiabilidad de la información financiera.
- ❖ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir, un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable y no la seguridad total a la dirección y al consejo de administración de la entidad.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las diferentes categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

La anterior definición del control interno es amplia, por dos motivos.

En primer lugar, corresponde a la opinión sobre el control interno que tienen la mayoría de los altos ejecutivos entrevistados a la hora de gestionar sus negocios. De hecho, a menudo hablan de “control” y de estar “bajo control”.

En segundo lugar, también contempla otros aspectos más específicos de control interno. Así, uno puede centrarse, por ejemplo, en los controles sobre la información financiera o los relacionados con el cumplimiento de la legislación

---

<sup>10</sup> Coopers & Lybrand, “Los Nuevos Conceptos de Control Interno”. Ediciones Díaz de Santos, S.A., Madrid 1997.

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 51

aplicable. Asimismo, permite centrarse en los controles sobre unidades o actividades determinadas de una entidad.

La unidad de control interno no se encuentra físicamente en la D.A.E.M., por lo tanto, cada funcionario debe procurar realizar su trabajo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Toda la información generada por este departamento debe remitirse a la Municipalidad, en donde es analizada por la Dirección de Control Interno a cargo de un Contador Auditor, para corroborar que está de acuerdo a lo exigido. Además, se debe acompañar la documentación que se genera en el procedimiento de toda Orden de Compra y/o Orden de Servicio efectuada por ley.

A continuación, se mencionan las funciones de la Unidad de Dirección de Control Interno, estipuladas en el Manual de Cargos y Funciones Municipales:<sup>11</sup>

- ✓ Realizar la Auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- ✓ Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- ✓ Cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales en su aspecto financiero y presupuestario, verificando fundamentalmente el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- ✓ Representar al Alcalde en los actos municipales cuando lo estimen legales.
- ✓ Elaborar un programa anual de Auditoría operativa de control.
- ✓ Revisar si los decretos de pago cumplen con todas las formalidades del proceso de muestreo selectivo de cada instancia a controlar, procurando que se mantenga en el tiempo.
- ✓ Controlar que las políticas, programas y planes municipales se cumplan dentro la legalidad, con un buen rendimiento económico y financiero, en forma eficiente y oportuna.

---

<sup>11</sup> Manual de Cargos y Funciones Municipal, Año 2003.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

52

- ✓ Emitir un informe trimestral al Concejo acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- ✓ Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le encomiende, en el ámbito de su competencia.

El control interno que apoya a las instituciones públicas debe servir de guía a la gestión pública a todo nivel jerárquico, para así cumplir con los objetivos propuestos y confrontarlos con la realidad.

**Si bien el Sistema de Control Interno se ha diseñado de tal manera que su funcionamiento ha sido exitoso, sólo es capaz de proporcionar una seguridad razonable a la Dirección y al consejo de Administración en la consecución de los objetivos esperados por las entidades. Entonces, se presentan limitaciones que afectan los objetivos perseguidos, tales como: el juicio humano que interviene en la toma de decisiones, siendo estas erróneas en determinados casos; también puede ocurrir que dos o más personas se confabulen y traten de burlar los controles que existan; por último, la relación costo-beneficio surgida ante la necesidad de implantar nuevos controles.**

Todos los controles que existen van en función de los objetivos, que se relacionan con dar cumplimiento a lo estipulado en el P.A.D.E.M. (normas y procedimientos contables). Por lo tanto, existe una serie de Ingresos y Gastos que se espera recibir y pagar. De acuerdo a lo anterior, se origina la necesidad de controlar todos los movimientos producidos en un determinado período contable, pudiendo ser mensual, trimestral, semestral o anual. Se identifica un control Contable.

Control Contable

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 53

Existen normas y procedimientos para el registro de los ingresos percibidos y devengados; de igual forma para los gastos devengados y pagados. En los gastos debemos considerar la Ley específica N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, analizada en el capítulo I.

Los procesos que se llevan a cabo para cualquier ingreso o gasto se orientan a que estos deben estar autorizados y aprobados por el Director y Jefe de Finanzas de la D.A.E.M., y luego por el Alcalde.

**2. PROCESO DE VALIDACIÓN**

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 54

Determinar una estrategia de validación para el proceso de Adquisiciones comprende un plan detallado para efectuar la evaluación, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en lo que se refiere a la Planificación, Ejecución e Informe, presentadas en este capítulo. Paralelamente, para realizar la evaluación propiamente tal del procedimiento de Adquisiciones, es necesario conocer la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios” y las normas y procedimientos contables.

Para determinar que el proceso de adquisiciones se está efectuando de acuerdo a la normativa, se deben aplicar procedimientos; siendo estos un conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias sujetas de examen mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión. Los criterios de la auditoría se definen como las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contabilidad General de la Nación.

En Auditoría se presume que el muestreo valida y comprueba matemáticamente un grupo de partidas, es decir, revela correctamente las características del grupo como un todo. La propuesta metodológica diseñada se enfoca en un muestreo no estadístico, ya que se involucra el juicio profesional. Para efectos de la validación del procedimiento de Adquisiciones, se considerará como universo de la muestra los meses de enero y marzo de 2006, asumiendo que el comportamiento de los otros meses es similar.

El muestreo no es un procedimiento para validar el proceso de Adquisición, sino que es una herramienta para ser utilizada con otros procedimientos de Auditoría. Por lo tanto, para la validación se integrarán los siguientes procedimientos:

- ✓ Revisión Documental.
- ✓ Reconstitución de la operación.

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 55

La Revisión Documental implica examinar el documento enviado por los establecimientos educacionales, en donde se especifique la necesidad de materiales o servicios, observaciones respectivas del Jefe de Finanzas (prioridad, costo, presupuesto disponible) y Director (autorización). Ocurrido esto se procede a crear la Adquisición a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), aceptando el proceso que impone este portal descrito en el capítulo anterior.

La Reconstitución de la Operación se apoya en el procedimiento antes descrito a grandes rasgos. Se asume que la adquisición creada se ha licitado y adjudicado, por lo tanto, se procede a calcular los montos unitarios para así ingresar y verificar en el sistema contable los cargos y abonos de las respectivas cuentas involucradas.

### **2.1 Entendimiento del Negocio de la D.A.E.M. y Objetivos de la Propuesta Metodológica.**

La primera Norma de Auditoría Generalmente Aceptada del trabajo de campo requiere de una planificación adecuada. El auditor debe planear adecuadamente sus compromisos; para obtener evidencias suficientes y competentes, ayudar a mantener los costos a un nivel razonable y evitar malos entendidos con el cliente.

#### 2.1.1 Entendimiento del Negocio del Cliente.

1. Naturaleza del Negocio: La D.A.E.M. es un organismo público dependiente de la Municipalidad. Le compete administrar los recursos asignados para el servicio de educación. Estos deben ser distribuidos de acuerdo a lo estipulado en el P.A.D.E.M., que es presentado al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación el año anterior a su uso. Es necesario comprender con amplitud y profundidad el inicio de toda Adquisición llegando a su fin (esto se describió en el capítulo I).

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

56

1.1 Ambiente en que se Encuentra Inserto el Negocio: La D.A.E.M. esta inserta dentro de la Administración Municipal, por tanto se denomina un servicio traspasado. Debe considerar las políticas, proyectos y financiamientos que se obtenga a través de la Municipalidad.

1.2 Entendimiento del Proceso Contable: La D.A.E.M. debe considerar todas aquellas normas y procedimientos contables emitidos por la Contraloría General de la República, papel que cumple como ente fiscalizador de los organismos públicos.

1.3 Sistema de información involucrado: Se ha descrito en los elementos del Sistema Contable Gubernamental (capítulo I), siendo un sistema que permite el fácil acceso de los funcionarios. Se utiliza para el registro de las transacciones, generando libro diario, libro mayor, balance general y principalmente la elaboración de los informes solicitados por la Contraloría General de la República (Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera y Informe Analítico de la Ejecución Presupuestaria. descritos en el capítulo I).

1.4 Factores de Riesgo de la D.A.E.M.:

- Falta de recursos.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República o entes que influyan en la D.A.E.M.
- Burocracia al interior de la D.A.E.M. y en la Municipalidad.

1.5 Período sujeto a Evaluación: Se analizará la información de los meses de enero y marzo de los Gastos de funcionamiento, asumiendo que estos constituyen un universo representativo, identificando características similares a los meses no sujetos a evaluación.

2.1.2 Objetivos que se Busca con la Propuesta Metodológica:

## CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

57

- Comprobar que los procesos ejecutados en las adquisiciones estén de acuerdo con la Ley N° 19.866 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Verificar que las adquisiciones materializadas estén siendo ingresadas al Sistema Contable de acuerdo a normas y procedimientos estipulados para los entes públicos.
- Revisar a cabalidad la Ejecución Presupuestaria del ítem de Gastos de Funcionamiento, para determinar que los recursos de la D.A.E.M. están siendo destinados en función del cumplimiento de su gestión.

De acuerdo a la planificación antes señalada es necesario presentar un plan detallado de pruebas, considerando que este debe ser flexible debido a que en el transcurso de la revisión se puede presentar el requerimiento de pruebas no señaladas en el programa. Este debe permitir obtener evidencias necesarias para posteriormente emitir la opinión. Las evidencias obtenidas deben ser suficientes y competentes, ya que constituyen la base de la opinión a emitir. A continuación se expone el programa de pruebas:

### **Plan de Pruebas que debe realizarse para validar el procedimiento de las Adquisiciones.**

- ❖ Conocimiento de Situación Presupuestaria:
  - Presupuesto inicial.
  - Modificaciones presupuestarias realizadas.
  - Actas del Concejo de aprobación del P.A.D.E.M. y posteriores modificaciones.
  - Decretos exentos de la D.A.E.M. donde se indica aprobación del P.A.D.E.M.
  - Proyectos de inversión contemplados en el presupuesto.
  - Financiamiento con recursos externos que se incorporan al P.A.D.E.M.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

58

- Existencia de fondos no presupuestarios.
  - Transferencias de fondos.
  - Sistema de información contable.
- ❖ Validación del procedimiento de adquisiciones de acuerdo a:
- Órdenes de compra y/o servicios de los meses de enero y marzo de 2006 efectuadas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)
  - Órdenes de compra y/o servicios de los meses de enero y marzo de 2006 no realizadas en portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

Las órdenes de compra y/o servicios deben ser solicitadas al Encargado de Adquisiciones, incluyendo solicitud de materiales y/o servicios de los establecimientos y de la D.A.E.M., y decreto exento.

- ❖ Examen del sistema de información contable, siguiendo las órdenes de compra y/o servicios de los meses de enero y marzo de 2006:
- Devengamiento de gastos de funcionamiento.
  - Observación de normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.
  - Confrontar las estimaciones presupuestarias con las reales.
  - Respaldos de documentos involucrados en el sistema contable.

**2.2. Ejecución del Análisis de la Muestra**

Una vez obtenido el conocimiento preliminar de la D.A.E.M. y realizada la planificación para la validación de las adquisiciones a través de una muestra se debe proceder a la ejecución del trabajo ejecutando este con cuidado y diligencia, identificando etapas tales como:

- A. **Recopilación de Antecedentes.** A través de entrevista al Encargado de Adquisiciones se obtendrán las órdenes de compra y/o servicios a la fecha antes indicada en la planificación. Se someterán a examen cada una de

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

59

ellas para obtener la evidencia, fundamento de la opinión contenida en el Informe. Por medio de las entrevistas también se adquiere el conocimiento de los hechos que se involucran en cada adquisición y los documentos para su posterior análisis.

**B. Análisis de Antecedentes.** Puestos a disposición los antecedentes, se procede a establecer la factibilidad de materializar las pruebas expuestas en la planificación.

Si los antecedentes obtenidos son suficientes para obtener las evidencias necesarias se debe corroborar el plan de prueba, quedando en condiciones de ser aplicado. Por el contrario, si se detecta que las pruebas no han aportado las evidencias suficientes este debe ser reformulado en parte o en su totalidad para así obtener la evidencia necesaria.

**C. Papeles de Trabajo.**

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su examen y la descripción de las pruebas realizadas.

Importancia de los papeles de trabajo:

- Constituyen la prueba del trabajo realizado.
- Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor.
- Son una fuente de aclaración o ampliación de información.
- Califican la calidad y el avance de la planeación de la Auditoría.

Información que deben contener:

- Período sujeto a evaluación.
- Nombre de quien realiza el trabajo.
- Enumeración de hojas de trabajo.
- Descripción de los procedimientos realizados.

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 60

- Indicar él o los responsables de entregar los documentos sujetos a evaluación.
- Marcas de Auditoría y respectivas explicaciones.
- Anotar conclusiones obtenidas.
- Mención de normativas involucradas en el proceso de evaluación.

Las marcas de Auditoría y respectivas explicaciones, facilitan la transcripción e interpretación del trabajo realizado en la Auditoría, usualmente se acostumbra a usar marcas que permiten transcribir de una manera práctica y de fácil lectura algunos trabajos repetitivos. Por ejemplo: la actividad de cotejar cifras que provienen de los registros auxiliares contra los auxiliares mismos, se pueden dejar transcrita en los papeles de trabajo, anotando una marca cuyo significado fuera justamente el de haber verificado las cifras correspondiente contra el auxiliar relativo.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencilla posibles pero a la ves distintivas, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas. En los papeles de trabajo de esta validación se encontrará con una marca de Auditoría que será la siguiente:

<b>H1+n</b>	<b>Hallazgo de Auditoria</b>
-------------	------------------------------

Los papeles de trabajo son propiedad absoluta del auditor, por lo que la información en ellos contenida debe quedar salvaguardada en términos de secreto profesional y responsabilidad moral hacia la entidad que se les confió.

Existe una relación entre los papeles de trabajo y los procedimientos, es que por medio de estos vamos a obtener la información y evidencia necesaria para su correcta elaboración, ya que dentro de los procedimientos tenemos:

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real” 61

revisión documental y seguimiento de la operación. La combinación de estos procedimientos de Auditoría derivan a un plan de Auditoría.

### **2.3. Informe**

El informe de Auditoría es el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la s entidades, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la Auditoría, no existe un formato específico.

El Informe a emitir para la validación del procedimiento de adquisiciones debe tener el siguiente contenido:

- ❑ Nombre de quien solicita la validación.
- ❑ Nombre del Auditor que realizó la validación.
- ❑ Materia objeto de análisis.
- ❑ Período sujeto a revisión.
- ❑ Indicar cumplimiento de normas vigentes.
- ❑ Opinión del auditor.

### **3. Ejecución de la Auditoría al Ítem de Gastos de Funcionamiento**

De acuerdo a las etapas de la Ejecución señaladas en el punto dos se presentará la información obtenida:

#### **A. Recopilación de Antecedentes:**

Identificando documentos que permiten la aprobación del P.A.D.E.M:

- Un certificado en donde se ratifica la aceptación del Concejo Municipal emitido por la Municipalidad. (ver anexo 1)

CAPÍTULO II “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones y Análisis de Caso Real”

62

- Un decreto exento emitido por la D.A.E.M. en donde se expone de acuerdo a la normativa la aceptación del P.A.D.E.M en todas sus partes (Ingresos y Gastos). (ver anexo 2)

Considerando estos documentos, instrumentos de pruebas para concluir que el P.A.D.E.M. ha sido conocido y aceptado por el Concejo Municipal y la Municipalidad, se presentan los siguientes documentos:

- ✓ P.A.D.E.M. INICIAL, se incorporan los ingresos y gastos aprobados por el Concejo Municipal y Municipalidad el 15 de Noviembre de 2005, y se presentan como sigue: (ver anexo 3)
  
- ✓ Situación Presupuestaria según los meses de análisis(enero y marzo). (ver anexo 4)

B. Análisis de Antecedentes

**Auditoría al Ítem de Gastos de Funcionamiento**

1. Componentes del subtítulo:

- Consumos Básicos\*
  - Materiales Oficina
  - Materiales Pedagógicos y didácticos
  - Fotocopiados y Anillados
  - Útiles de Aseo
  - Combustibles y Lubricantes
  - Impresos y Papeles
  - Mantención y Reparaciones\*
  - Publicaciones y Suscripciones
  - Programas de Eventos e Implementos Extraescolares\*
  - Capacitación
  - Fondo Fijo
  - Alimentación Internados
  - Insumos Educación Técnica Elemental
  - Gastos en Computación
  - Textiles Calzados y Vestuario
  - Servicio Sala Cuna
  - Notaria y Conservador de Bienes
  - Peajes, Pasajes y Movilización
  - Seguros Vehículos y Edificios
  - Herramientas y Equipos Menores
  - Otros Gastos
  - Insumos de Decreto Integración
  - Arriendo Inmuebles
  - Insumos Jec y Programas Educativos
  - Grupos Diferencial
  - Proyecto Educ. Adm. Delegada Liceo C-68
  - Chile Califica
  - Arriendo Programas Computación
  - Sistema Alarma Contra Robo
  - Proceso Educativo
  - Gastos de funcionamiento Gimnasio
  - Movilización Alumnos Internos
- Estos ítem se subdividen en asignaciones, según detalle en Letra C(Papeles de Trabajo).

## 2. Plan de Trabajo para el Examen de cada ítem

- Comprobar que las adquisiciones materializadas hallan seguido el procedimiento establecido por la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Constatar la existencia de un Decreto Exento, relacionada con la adquisición.
- Verificar que toda adquisición se ha ingresado al Sistema Contable de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Contabilidad General de la Nación.
- Verificar el pago de las adquisiciones
- Constatar la existencia de controles presupuestarios sobre el Gasto de Funcionamiento.

## 3. Fuentes de Información:

- Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
- Sistema de Contabilidad General de la Nación, Procedimientos Contables para el Servicio Traspasado.
- Nomina de adquisiciones cursadas en cada mes(Enero y Marzo)
- Decretos Exentos
- Decretos de Pago
- Situación Presupuestaria Gasto de Funcionamiento

## 4. Procedimiento de Validación:

- ✓ Solicitar al Encargado de Adquisiciones, la Nómina de órdenes de compra y/o servicios, para luego acceder al Archivo en donde están las adquisiciones y documentos adjuntos a este proceso, materializados en los meses de enero y marzo de 2006, sujetos a evaluación.
- ✓ Solicitar sus registros (manual) al Encargado de ingresar las adquisiciones al Sistema Contable, a fin de corroborar el ingreso de estos en su totalidad.

- ✓ En base a la muestra seleccionada, practicar las siguientes verificaciones:
  - Que las adquisiciones realizadas existan en respuesta a las peticiones de los establecimientos educacionales y la D.A.E.M.
  - Que se cumpla lo establecido en la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”.
  - Verificar la existencia de factura, para determinar que se ha dado respuesta a la petición de los establecimientos educacionales y la D.A.E.M., y a la entrega simbólica de las especies o prestación de servicio.
  - Que el ingreso al Sistema Contable esté de acuerdo a la normativa vigente, constatando cada valor y a su vez el registro en el ítem correspondiente.
  - Verificar la existencia del decreto de pago en cada adquisición.
  - Comprobar que los valores ingresados al Sistema Contable sean los mismos incorporados en Situación Presupuestaria vigente.

C. Papeles de trabajo.

El auditor debe preparar y mantener los papeles de trabajo, cuya información y contenido deben ser diseñados acorde con las circunstancias particulares de la Auditoría que realiza. La información contenida en los papeles de trabajo constituye la principal constancia del trabajo realizado por el auditor y las conclusiones a que a llegado en lo concerniente a hechos significativos.

- ✓ **Explicación del Movimiento de la cuenta de Gastos de Funcionamiento del mes de Enero 2006.**

1212601 Consumos Básicos	5.541.818
1212602 Materiales de Oficina	2.219.194

<u>Anexos</u>	66
1212603 Mat. Pedagógicos y Didácticos	392.961
1212605 Útiles de Aseo	453.230
1212606 Combustibles y Lubricantes	1.202.881
1212607 Impresos y Papeles	294.679
1212608 Mantenición y Reparaciones	3.333.974
1212609 Publicaciones y Subscripciones	60.480
1212610 Programas Eventos e Implementación Extraescolar	1.078.454
1212611 Capacitación	97.500
1212612 Fondos Fijos	150.000
1212613 Alimentación Internados	908.003
1212614 Insumos Educación Técnica Elemental	90.124
1212615 Gastos en Computación	780.608
1212616 Textiles Calzados y Vestuarios	2.140.847
1212617 Servicio Sala Cuna	665.396
1212619 Peajes, Pasajes y Movilización	104.400
1212623 Herramientas y Equipos Menores	41.590
1212624 Otros Gastos	173.485
1212625 Insumos del Decreto Integración	605.315
1212627 Insumos Jec y Programas Educativos	210.517
1212628 Grupos Diferenciales	1.010.233
1212629 Proy. Educativo Adm. Delegada Liceo C-68	758.304
1212637 Movilización Alumnos Internos	<u>3.475.000</u>
<b>Saldo según Auditoría mes de Enero 2006</b>	<b>25.788.993</b>
Saldo según Situación Presupuestaria	<u>25.404.493</u>
<b>H1 (Hallazgo de Auditoría)</b>	<b>384.500</b>

La interpretación del H1 se funda en la existencia del Decreto Exento N°43, este no se ha obligado. Por lo tanto, de acuerdo a los Procedimientos y Normas Contables las deudas del año anterior, se deben obligar inmediatamente el año siguiente. De acuerdo a lo anterior la situación presupuestaria se le debe sumar 384.500.-

✓ **Explicación del Movimiento de la cuenta de Gastos de Funcionamiento del mes de Marzo 2006.**

1212601 Consumos Básicos	5.688.450
1212602 Materiales de Oficina	1.527.659
1212603 Mat. Pedagógicos y Didácticos	16.960
1212605 Útiles de Aseo	734.108
1212606 Combustibles y Lubricantes	387.746
1212608 Mantenición y Reparaciones	1.888.264
1212612 Fondos Fijos	150.000
1212613 Alimentación Internados	106.447
1212614 Insumos Educación Técnica Elemental	276.933
1212619 Peajes, Pasajes y Movilización	25.200
1212620 Seguros Vehículos y Edificios	1.084.154
121624 Otros Gastos	347.146
1212625 Insumos del Decreto Integración	31.331
1212626 Arriendo inmuebles	414.400
1212627 Insumos Jec y Programas Educativos	91.080
1212629 Proy. Educativo Adm. Delegada Liceo C-68	67.859
1212631 Chile Califica	284.372
<b>Saldo según Auditoría mes de Marzo 2006</b>	<b>13.122.109</b>
Saldo según Situación Presupuestaria	13.122.109
Diferencia	0

**2.3. Informe de Auditor Independiente**

En aceptación a la petición formulada por la Srta. Erika Pinto Romero, Administradora Municipal, la Auditora Sra. Gissela Mardones Castro se estableció y organizó en las dependencias de la D.A.E.M., especialmente en la Unidad de Finanzas, para desarrollar la validación del Procedimiento de Adquisiciones , al

ítem de Gastos de Funcionamiento, comprendiendo el examen correspondiente al periodo del 1º de Enero al 31 de marzo 2006.

El examen fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, tales normas requieren de una planificación y realizar el trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad de que el ítem de Gastos de Funcionamiento este exentos de exposiciones erróneas o falsas de carácter significativo. La Auditoría incluye un examen en base a pruebas de evidencias que respaldan las cifras revelaciones presentadas en el ítem de Gastos de funcionamiento de la D.A.E.M. Nuestra Auditoría comprende también, una evaluación de los Principios de contabilidad Generalmente Aceptados, en conjunto con la Ley N° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios” y Procedimientos Contables para los Servicios Traspasados.

De la Auditoría determino que:

1. Es indispensable que en el manejo Presupuestario se tenga especial atención al registro del ítem de Gastos de Funcionamiento, a objeto de no incurrir en errores aritméticos.
2. Se recomienda que mensualmente se practiquen validaciones al Informe de Ejecución Presupuestaria, a fin de que sus cifras y documentos de respaldo sean coincidentes.
3. Se determinó que existe un servicio prestado, según contrato vigente, por concepto de traslado por actividades extraescolares del año anterior y no se ha obligado, por lo que se debe considerar este en el P.A.D.E.M. 2006.

La opinión, excepto por lo expresado en los párrafos del 1 al 3, el ítem de Gastos de Funcionamiento antes mencionado, presentan razonablemente en sus

Anexos

69

aspectos más significativos a la fecha de conformidad con Principios de contabilidad Generalmente Aceptados .

---

Gissela Mardones Castro

Nacimiento, Enero de 2007.

## **Conclusiones**

**La motivación al crear una “Propuesta Metodológica para Validar el Procedimiento de Adquisiciones de la D.A.E.M.” fue la inexistencia de un ordenamiento preestablecido para verificar el cumplimiento de este procedimiento.**

Con la propuesta se dio cumplimiento a los objetivos establecidos en el capítulo dos. Por otro lado, se considera un aporte a los profesionales que deseen desempeñarse en los sectores públicos, en especial en la D.A.E.M., entregando de este modo un valor agregado al trabajo encomendado por la D.A.E.M.

De acuerdo a la estructura de la propuesta, en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, en primer lugar se propuso una estructura formal de entendimiento del negocio y los objetivos de la propuesta metodológica para la validación, período sujeto a evaluación. Entre otros, a través de un Plan de Pruebas se ha podido ejecutar de acuerdo a lo planeado.

En segundo lugar, en la etapa de ejecución se obtuvieron antecedentes del P.A.D.E.M. (Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal). Asociado a este plan, existen movimientos presupuestarios, indicando el movimiento mensual del ítem Gastos de Funcionamiento que proporcionan evidencias suficientes y competentes para formular la última etapa del proceso de validación,

El tercer punto presentó un informe del Auditor Independiente, en donde se indicó principalmente normas involucradas en el transcurso del trabajo, tal como la Ley N° 19.866 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, cuya aplicación es necesaria para validar el procedimiento de adquisiciones, asegurando esta una mayor transparencia en la licitación y adjudicación de los oferentes de cualquier producto y/o servicio requerido por la D.A.E.M. y todos los entes públicos sujetos a esta Ley.

El Informe del Auditor consiste en la expresión de un juicio técnico, emitido con razonamiento fundados en las conclusiones de una tarea realizada de acuerdo a pautas básicas preestablecidas, que son las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Con la ley Ley n° 19.886 “Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios”, se logra una mayor transparencia y eficiencia en las compras, para resguardar la igualdad de competencia considerando el proceso.

Finalmente, con la propuesta se entrega un valor agregado a aquellos profesionales que deseen desarrollar este tipo de validación al procedimiento de adquisiciones en otros entes públicos. De esta forma, se ha presentado una guía para aquellos que se interesen en practicarla y obtener conocimiento que los ayude a efectuar una validación determinada.

Anexos

72

**Anexo 1**

GOBIERNO DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO  
SECRETARIA MUNICIPAL

**CERTIFICADO N° 56/05**

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Nacimiento, quien suscribe, certifica:

Que, en sesión ordinaria de fecha 15 de Noviembre de 2005, el Concejo Municipal aprobó el Presupuesto del Departamento de Educación, P.A.D.E.M 2006.

Se otorga el presente documento para que el Departamento de Educación proceda de acuerdo a lo que corresponda.

En Nacimiento, a quince días del mes de Noviembre del año dos mil cinco.

---

GUMERCINDA SOLIS JARA  
SECRETARIO MUNICIPAL

C.c. Dirección de Control  
Archivo

GSJ/eahc

**Anexo 2**

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE NACIMIENTO  
DEPTO. ADM. EDUCACIÓN MUNICIPAL

**DECRETO EXENTO : N° 303**

**NACIMIENTO, 15 de Noviembre 2005**

**VISTOS:**

DFL N° 1-3063/80 del Ministerio del Interior.

Resol. Exenta N° 1.050/80, de Contraloría General de la República.

Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

Resolución N° 55/92 de Contraloría General de la República.

Decreto Alcaldicio N° 3200/06.12.2004 de I. Municip. De Nacimiento, que nombra Alcalde de la Comuna.

Decreto Alcaldicio N° 335/29.12.2004 que aprueba Presupuesto De la D.A.E.M.

Los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 19.410, de 02/09/1995.

La aprobación del P.A.D.E.M. por parte del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 15.11.05

DECRETO:

1.- APRUEBESE, en todas sus partes el Plan de Desarrollo Educativo Municipal(P.A.D.E.M.) presentado por la D.A.E.M., para el año 2006.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.

---

GUMERCINDA SOLIS JARA

---

GERARDO MONTES CISTERNAS

Anexos

74

SECRETARIO

ALCALDE MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN:

C.C. archivos Area Adm. Y Finanzas D.A.E.M.

C.C. Archivos D.A.E.M

GMC/GSJ/RRC/SLC/ssn

**Anexo 3**

**PADEM Inicial 2006**

**01. INGRESOS**

<b>Código</b>	<b>Nombre Cuenta</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>11</b>	<b>Ingresos Presupuestarios</b>	<b>2.653.805.000</b>
<b>111</b>	<b>Ctas por Cobrar Ejec. Presupuestaria</b>	<b>2.653.805.000</b>
<b>11101</b>	<b>Ingresos de Operación</b>	<b>2.493.433.800</b>
<b>1110110</b>	<b>Subvenciones Enseñanza Gratuita</b>	<b>2.435.542.739</b>
1110110001	Subvención Regular	1.585.901.354
1110110002	Subvención de Ruralidad	108.873.757
1110110003	Subvención de Internados	70.517.801
1110110004	Subvención de Adultos	237.885.203
1110110006	Educación Técnica Elemental	26.360.712
1110110008	Desempeño Dificil	32.972.405
1110110009	Adic. Esp. Ley 19.410	70.948.381
1110110010	Ley 19.464	25.545.146
1110110011	U.M.P. Complemetaria	6.038.306
1110110012	U.M.C. Ley 19.200	34.956.140
1110110013	Subvención Mantención Art. 37 d	33.493.997
1110110014	Reforzamiento Educativo	9.298.233
1110110015	Perfeccionamiento	0

Anexos

1110110016	Excelencia Art. 15, Ley 19.410	49.813.109
1110110017	Bono Docente	13.067.666
1110110018	Subvención Integración Liceo C-68	18.563.439
1110110019	Subvención Integración E-1027	15.846.503
1110110020	Subvención Integración F-1038	30.150.322
1110110021	1110110020 Integración F-1046	18.707.309
1110110022	Subvención Integración F-1050	27.715.161
1110110023	Grupos Diferenciales	2.356.823
1110110024	Incremento de Zona	0
1110110025	Subvención Decreto Integr. G-1042	5.034.219
1110110026	Excelencia Pedagógica	0
1110110027	Subvención Chile Califica	0
1110110028	Decreto Integración F-1037	6.028.564
1110110029	Otras Subvenciones	0
1110110030	Integración 1006	5.468.189
<b>1110112</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>57.891.061</b>
1110112001	Matriculas y Certificados	6.213.350
1110112002	Recuperación Serv. Telef. Larga dist.	0
1110112003	Devolución Licencias Médicas	48.000.011
1110112004	Arrendamiento Gimnasio F-1038	941.850
1110112005	Arrendamiento Gimnasio C-68	1.075.677
1110112006	Arrendamiento Gimnasio E-1027	128.373
1110112009	Arrendamiento Gimnasio F-1050	476.100
1110112010	Otros Conceptos	1.055.700
<b>11106</b>	<b>Transferencias</b>	<b>152.337.200</b>
<b>1110620</b>	<b>Aportes de la Municipalidad</b>	<b>68.587.000</b>
1110620001	Aportes a Gimnasios	21.700.000
1110620002	Otros aportes a Educación	46.887.000
1110620003	Aporte Constr. Obra ext. Liceo	0
<b>1110621</b>	<b>Otras Transferencias</b>	<b>83.750.200</b>
1110621001	Devoluciones y Reintegros	0
1110621002	Otros Conceptos	0
1110621003	Aportes de la Comunidad Escolar	2.125.000

Anexos

1110621004	Aguinaldo y Bono Escolar	31.660.200
1110621005	Empresa CMPC S.A.	0
1110621006	Aporte Subdere. a Educ. Párvula	0
1110621007	Aporte Subdere. Comedor F-1050	0
1110621008	Otras Donaciones	0
<b>1110622</b>	<b>Aporte Supl. Por costo de Capital</b>	<b>0</b>
1110622001	Ingresos Financ. Proy. F-1050	0
1110622002	Ingresos Financ. Rep. F-1046	0
1110622003	Ingresos Financ. Repos. F-1038	0
1110622004	Ingresos Financ. Proy. Liceo C-68	0
1110622005	Jec. ESC. NNS.	0
<b>11111</b>	<b>Saldo Inicial Neto de Caja</b>	<b>8.034.000</b>

**02. GASTOS**

<b>12</b>	<b>Gastos Presupuestarios</b>	<b>2.653.805.000</b>
<b>121</b>	<b>Ctas por Pagar Ejec. Presupuestaria</b>	<b>2.653.805.000</b>
<b>12121</b>	<b>Gastos en Personal</b>	<b>2.352.250.000</b>
<b>1212130</b>	<b>Personal Adscrito a los Establec.</b>	<b>2.215.149.000</b>
1212130001	Pago de Remuneraciones Liquidadas	1.425.457.000
1212130002	Integro de Cotizaciones Previsionales	432.757.000
1212130003	Integro de Impuesto a la Renta	22.000.000
1212130004	Integro Descptos Voluntarios Autorizados	289.900.000
1212130005	Pago Cotiz. y Aportes Cargo Empleador	27.239.000
1212130006	Otros Gastos en Personal	17.796.000
<b>1212131</b>	<b>Personal Administrativo del Sistema</b>	<b>137.101.000</b>
1212131001	Pago de Remuneraciones Liquidadas	77.159.000
1212131002	Integro de Cotizaciones Previsionales	25.219.000
1212131003	Integro de Impuesto a la Renta	1.343.000
1212131004	Integro Descptos Voluntarios Autorizados	15.714.000
1212131005	Pago Cotiz. y Aportes Cargo Empleador	1.386.000
1212131006	Otros Gastos en Personal	16.280.000
<b>12126</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>242.258.000</b>
<b>1212601</b>	<b>Consumos Básicos</b>	<b>75.037.000</b>

Anexos

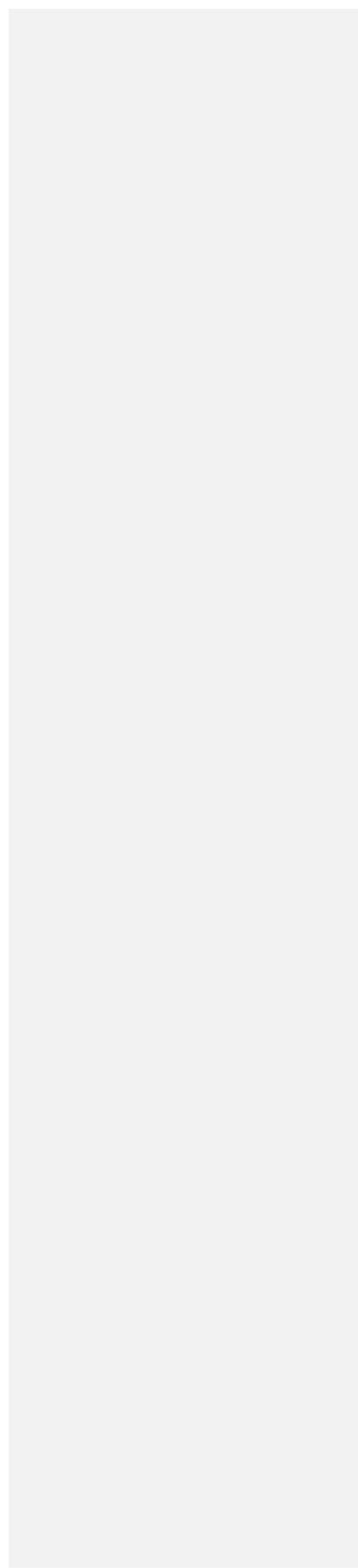
1212601001	Consumo Agua Potable	28.260.000
1212601002	Consumo Energía Eléctrica	33.084.000
1212601003	Servicio Telefónico	11.677.000
1212601004	Calefacción Oficina y Otros	2.016.000
1212602	Materiales de Oficina	10.972.000
1212603	Mat. Pedagógicos y Didácticos	6.166.000
1212604	Fotocopiado y Anillados	1.179.000
1212605	Útiles de Aseo	4.516.000
1212606	Combustibles y Lubricantes	4.453.000
1212607	Impresos y Papeles	1.629.000
<b>1212608</b>	<b>Mantenciones y Reparaciones</b>	<b>38.615.000</b>
1212608001	Mant. y Reparaciones Edif.. Establec.	31.621.000
1212608002	Mant. y Reparaciones Maq. Y Equipos	1.137.000
1212608003	Mant. y Reparaciones de Vehículos	2.897.000
1212608004	Mant. y Reparaciones Servicios Higie.	461.000
1212608005	Mant. y Reparaciones Sist. Eléctricos	1.026.000
1212608006	Reparaciones Mobiliario	1.473.000
1212608007	Infraest.s/planif. En P.A.D.E.M.	0
1212609	Publicaciones y Suscripciones	150.000
<b>1212610</b>	<b>Progr. Eventos e Implem. Extraesc.</b>	<b>5.277.000</b>
1212610001	Alimentación por Actividad Extraesc.	1.430.000
1212610002	Traslados por Actividad Extraescolar	727.000
1212610003	Implementos Deportivos y Musicales	2.120.000
1212610004	Programas y Eventos Extraescolares	750.000
1212610005	Implementación, Textiles y Vestuario	250.000
1212611	Capacitación	800.000
1212612	Fondos Fijos	2.751.000
1212613	Alimentación Internados	43.742.000
1212614	Insumos Educ. Técnica Elemental	1.244.000
1212615	Gastos en Computación	960.000
1212616	Textiles Calzados y Vestuarios	2.500.000
1212617	Servicio Sala Cuna	4.039.000
1212618	Notaria y Conserv. De Bienes Raíces	0

Anexos

1212619	Peajes, Pasajes y Movilización	1.029.000
1212620	Seguros Vehículos y Edificios	1.600.000
1212622	Huertos Escolares	0
1212623	Herramientas y Equipos Menores	1.200.000
1212624	Otros Gastos	2.000.000
1212625	Insumos del Decreto Integración	2.537.000
1212626	Arriendo Inmuebles	2.484.000
1212627	Insumos Jec y Proc. Educativos	2.072.000
1212628	Grupos Diferenciales	1.700.000
1212629	Proy. Educ. Adm. Deleg. Liceo C-68	2.500.000
1212630	Moviliz. Campamentos de Verano	0
1212631	Chile Califica	800.000
1212632	Talleres de Perfeccionamiento. Docente	0
1212633	Arriendo Programas Computacionales	500.000
1212634	Sistema Alarma contra Robo	796.000
1212635	Proceso Educativo	3.773.000
1212636	Gastos de Funcionamiento Gimnasio	8.237.000
1212637	Movilización Alumnos Internos	7.000.000
1212699	Proyecto Fund. CMPC. Capacitac. D	0
12131	Inversión Real	59.297.000
1213150	Requisitos de Inversión P/Func.	8.339.000
1213150001	Bienes Muebles	5.000.000
1213150002	Equipos Computacionales	2.000.000
1213150003	Máquinas	1.339.000
1213160	Otras Inversiones	50.958.000
1213160001	Contr. Salas Kinder Esc. Nueva	993.000
1213160022	Repos. Comedor y Cocina F-1050	49.965.000

- Cabe señalar que la normativa de Procedimientos Contables para el sector público referente a las deudas impagas del año anterior indica que estas deben obligarse inmediatamente al año siguiente, por tanto, se contemplan en el P.A.D.E.M. anteriormente presentado.

Anexos



**Anexo 4**

✓ Situación Presupuestaria según detalle de los meses que se indica del Ítem Gastos de Funcionamiento:

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Saldo al 31 de Enero</b>	<b>Saldo al 01 de Marzo</b>	<b>Saldo al 31 de Marzo</b>
<b>12</b>	<b>Gastos Presupuestarios</b>	<b>2.653.805.000</b>	<b>2.425.279.706</b>	<b>2.229.756.884</b>	<b>2.005.811.506</b>
<b>121</b>	<b>Ctas por Pagar Ejec. Presupuestaria</b>	<b>2.653.805.000</b>	2.425.279.706	2.229.756.884	2.005.811.506
<b>12121</b>	<b>Gastos en Personal</b>	<b>2.352.250.000</b>	<b>2.161.665.518</b>	<b>1.977.198.568</b>	<b>1.780.026.702</b>
<b>1212130</b>	<b>Personal Adscrito a los Establec.</b>	<b>2.215.149.000</b>	<b>2.034.640.202</b>	<b>1.859.140.318</b>	<b>1.671.321.300</b>
1212130001	Pago de Remuneraciones Liquidas	1.425.457.000	1.312.693.882	1.202.300.337	1.081.843.671
1212130002	Integro de Cotizaciones Previsionales	432.757.000	396.891.270	361.506.996	324.864.005
1212130003	Integro de Impuesto a la Renta	22.000.000	20.244.212	18.497.285	16.712.943
1212130004	Integro Desc tos Voluntarios Autorizados	289.900.000	264.542.497	238.844.637	212.207.548
1212130005	Pago Cotiz. y Aportes Cargo Empleador	27.239.000	24.985.150	22.760.715	20.462.785
1212130006	Otros Gastos en Personal	17.796.000	15.283.191	15.230.348	15.230.348
<b>1212131</b>	<b>Personal Administrativo del Sistema</b>	<b>137.101.000</b>	<b>127.025.316</b>	<b>118.058.250</b>	<b>108.705.402</b>
1212131001	Pago de Remuneraciones Liquidas	77.159.000	70.852.122	65.471.453	59.919.867
1212131002	Integro de Cotizaciones Previsionales	25.219.000	22.933.890	21.011.760	18.933.372
1212131003	Integro de Impuesto a la Renta	1.343.000	1.236.367	1.131.177	1.028.168
1212131004	Integro Desc tos Voluntarios Autorizados	15.714.000	14.456.785	13.380.198	11.871.410
1212131005	Pago Cotiz. y Aportes Cargo Empleador	1.386.000	1.266.152	1.159.243	1.048.166
1212131006	Otros Gastos en Personal	16.280.000	16.280.000	15.904.419	15.904.419

<b>12126</b>	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	<b>242.258.000</b>	<b>216.853.507</b>	<b>205.797.635</b>	<b>192.442.026</b>
<b>1212601</b>	<b>Consumos Básicos</b>	<b>75.037.000</b>	<b>69.495.182</b>	<b>64.349.583</b>	<b>58.661.133</b>
1212601001	Consumo Agua Potable	28.260.000	26.422.544	24.992.344	23.604.227
1212601002	Consumo Energía Eléctrica	33.084.000	30.018.131	27.545.301	24.976.390
1212601003	Servicio Telefónico	11.677.000	11.296.148	10.053.579	8.478.157
1212601004	Calefacción Oficina y Otros	2.016.000	1.758.359	1.758.359	1.602.359
1212602	Materiales de Oficina	10.972.000	8.752.806	8.493.744	6.966.085
1212603	Mat. Pedagógicos y Didácticos	6.166.000	5.773.039	4.407.109	4.390.149
1212604	Fotocopiado y Anillados	1.179.000	1.179.000	1.094.643	1.094.643
1212605	Útiles de Aseo	4.516.000	4.062.770	3.232.328	2.498.220
1212606	Combustibles y Lubricantes	4.453.000	3.250.119	3.164.652	2.776.906
1212607	Impresos y Papeles	1.629.000	1.334.321	1.334.321	1.334.321
<b>1212608</b>	<b>Mantenciones y Reparaciones</b>	<b>38.615.000</b>	<b>35.281.026</b>	<b>29.821.132</b>	<b>27.932.868</b>
1212608001	Mant. y Reparaciones Edif.. Establec.	31.621.000	29.974.828	24.350.794	23.173.188
1212608002	Mant. y Reparaciones Maq. Y Equipos	1.137.000	740.492	740.492	630.889
1212608003	Mant. y Reparaciones de Vehículos	2.897.000	2.396.303	2.340.803	2.291.503
1212608004	Mant. y Reparaciones Servicios Higie.	461.000	221.348	494.458	181.653
1212608005	Mant. y Reparaciones Sist. Eléctricos	1.026.000	561.209	561.209	322.259
1212608006	Reparaciones Mobiliario	1.473.000	1.386.846	1.333.376	1.333.376
1212608007	Infraest.s/planif. En P.A.D.E.M.	0	0	0	0
1212609	Publicaciones y Suscripciones	150.000	89.520	89.520	89.520

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Saldo al 31 de Enero</b>	<b>Saldo al 01 de Marzo</b>	<b>Saldo al 31 de Marzo</b>
<b>1212610</b>	<b>Progr. Eventos e Implem. Extraesc.</b>	<b>5.277.000</b>	<b>4.583.046</b>	<b>4.579.401</b>	<b>4.194.901</b>
1212610001	Alimentación por Actividad Extraesc.	1.430.000	1.336.459	1.336.459	1.336.459
1212610002	Traslados por Actividad Extraescolar	727.000	-67.000	317.000	-67.500
1212610003	Implementos Deportivos y Musicales	2.120.000	2.036.600	2.036.600	2.036.600
1212610004	Programas y Eventos Extraescolares	750.000	642.987	639.342	639.342
1212610005	Implementación, Textiles y Vestuario	250.000	250.000	250.000	250.000
1212611	Capacitación	800.000	702.500	702.500	702.500
1212612	Fondos Fijos	2.751.000	2.601.000	2.601.000	2.601.000
1212613	Alimentación Internados	43.742.000	42.833.997	42.833.997	42.727.550
1212614	Insumos Educ. Técnica Elemental	1.244.000	1.153.876	1.133.476	856.543
1212615	Gastos en Computación	960.000	179.392	179.392	179.392
1212616	Textiles Calzados y Vestuarios	2.500.000	359.153	359.153	359.153
1212617	Servicio Sala Cuna	4.039.000	3.373.604	2.594.604	2.594.604
1212618	Notaria y Conserv. De Bienes Raíces	0	0	0	0
1212619	Peajes, Pasajes y Movilización	1.029.000	924.600	886.800	861.600
1212620	Seguros Vehículos y Edificios	1.600.000	1.600.000	1.600.000	515.846
1212622	Huertos Escolares	0	0	0	0
1212623	Herramientas y Equipos Menores	1.200.000	1.158.410	1.158.410	1.158.410
1212624	Otros Gastos	2.000.000	1.826.515	1.750.265	1.403.119

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Saldo al 31 de Enero</b>	<b>Saldo al 01 de Marzo</b>	<b>Saldo al 31 de Marzo</b>
1212625	Insumos del Decreto Integración	2.537.000	1.931.685	1.809.685	1.779.354
1212626	Arriendo Inmuebles	2.484.000	2.484.000	2.484.000	2.069.600
1212627	Insumos Jec y Proc. Educativos	2.072.000	1.861.483	1.861.483	1.770.403
1212628	Grupos Diferenciales	1.700.000	689.767	689.763	689.763
1212629	Proy. Educ. Adm. Deleg. Liceo C-68	2.500.000	1.741.696	1.736.566	1.668.707
1212630	Moviliz. Campamentos de Verano	0	0	0	0
1212631	Chile Califica	800.000	800.000	576.000	291.628
1212632	Talleres de Perfeccionamiento. Docente	0	0	0	0
1212633	Arriendo Programas Computacionales	500.000	500.000	468.108	468.108
1212634	Sistema Alarma contra Robo	796.000	796.000	796.000	796.000
1212635	Proceso Educativo	3.773.000	3.773.000	3.773.000	3.773.000
1212636	Gastos de Funcionamiento Gimnasio	8.237.000	8.237.000	8.237.000	8.237.000
1212637	Movilización Alumnos Internos	7.000.000	3.525.000	7.000.000	7.000.000
1212699	Proyecto Fund. CMPC. Capacitac. D	0	0	0	0
12131	Inversión Real	59.297.000	46.760.681	46.760.681	33.342.778
1213150	Requisitos de Inversión P/Func.	8.339.000	3.802.681	3.802.681	2.128.171
1213150001	Bienes Muebles	5.000.000	3.635.519	1.635.519	1.629.599
1213150002	Equipos Computacionales	2.000.000	-1.009.748	190.252	190.252
1213150003	Máquinas	1.339.000	1.292.100	1.792.100	123.510

<b>Código</b>	<b>Cuentas</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Saldo al 31 de Enero</b>	<b>Saldo al 01 de Marzo</b>	<b>Saldo al 31 de Marzo</b>
1213150004	Equipos Musicales		-115.190	184.810	184.810
1213160	Otras Inversiones	50.958.000	42.958.000	42.958.000	31.214.607
1213160001	Contr. Salas Kinder Esc. Nueva	993.000	993.000	993.000	993.000
1213160022	Repos. Comedor y Cocina F-1050	49.965.000	41.965.000	41.965.000	30.221.607