

**INFORMA SOBRE REVISION A  
ADMINISTRACION DELEGADA  
LICEO AMELIA COURBIS.**

---

**TALCA, 23 DE DICIEMBRE 2011.-**

**DE : AUDITORES**

**A : SRA. SONIA MARGARITA MUNIZAGA REYES  
DIRECTORA DE CONTROL**

Los infrascritos se permiten informar a Ud., el resultado del examen practicado a la Administración Delegada Liceo Amelia Courbis.

**Objetivo**

La Auditoría tuvo por objetivo verificar que los ingresos y gastos administrados por este establecimiento mediante la Administración Delegada, se enmarque dentro de la normativa legal que lo rige.

**Metodología**

La revisión se desarrolló de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas, practicándose en consecuencia todas las pruebas necesarias de acuerdo con dicha evaluación. Se aplicó cuestionarios de control interno, revisión de documentación que respalda los ingresos y los gastos a través de las rendiciones de cuentas.

**Universo:**

Para la presente revisión se seleccionó como muestra, los meses de abril y mayo del presente año.

El resultado de esta labor permitió arribar a lo siguiente:

**I.-Antecedentes Generales:**

Una de las políticas del ministerio de educación, dentro de los programas de modernización, es la de proveer a los establecimientos educacionales de herramientas que faciliten su gestión y con ello la descentralización de la administración de establecimientos educacionales dentro de este contexto se encuentra las facultades para administrar recursos otorgados por los sostenedores de la educación municipal conforme a la ley N°19410/95.

En los artículos 21 y 26 entrega la facultad de delegar los alcaldes a los directores de establecimientos municipalizados que lo soliciten, la administración de algunos o todos los recursos explicitados en la ley. Con el objeto de ejecutar proyectos que el establecimiento elabore para ser administrados con esta delegación. El objetivo de esta ley no solo es delegar recursos sino también responsabilidad con objetivos y acciones concretas a realizar plasmadas en proyectos que los establecimientos deben elaborar a priori.

Esta delegación de facultades se basa en una gestión orientada a resultados en función de proyectos.

Los recursos que se delegan son municipales y por lo tanto deben regirse por las normas que regulan a estas instituciones, en este caso debe atenerse a la ley financiera del estado y a las especificaciones señaladas en la ley orgánica constitucional de enseñanza y a la ley de rentas municipales que señalan los procedimientos a cumplir para el manejo y administración.

## **I.- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Para evaluar el control interno existente en el establecimiento educacional se aplicó cuestionarios al Director, habilitado y conductor del Furgón, con el fin de obtener información acerca del grado de eficiencia del Control Interno.

El análisis y evaluación del sistema de control interno permitió detectar lo siguiente:

1.- No existe un proyecto al cual se encuentra asociada la administración delegada.

2.- De acuerdo Art.24 el decreto alcaldicio que asigna la administración delegada debe señalar nombre del proyecto, el cual no lo tiene.

3.- Que el registro que se lleva para los ingresos es el Libro de Compra Venta, el que a la fecha de la revisión se encontraba atrasado, en un mes 5 días.

4.- Que el establecimiento cuenta con un furgón el que se encuentra con su bitácora atrasada, periodos en que no hay registro, no señala Patente del Vehículo, Nombre Conductor (el que a su vez cumple otras funciones encargados de subvenciones e Inspector), registro de reparaciones y mantenimiento, carga de combustible.

5.- No se realizan rendiciones mensuales al sostenedor de acuerdo Art.25 ley 19410 (Desde Mayo 2011).

6.- No se informa semestralmente al municipio y a comunidad escolar, sus rendiciones de ingresos y gastos. (Art.25)

7.- Arriendo de salas de clase sin contrato, Universidad Católica, A y S Ltda., Servicios de Capacitación.

8.- El habilitado no rinde fianza, de acuerdo a lo establecido en el Art.56° de la Ley N° 1263, Ley de Administración Financiera del Estado.

## **II.- RESULTADOS DEL EXAMEN**

Se procedió a revisar los ingresos, gastos registros contables, rendiciones de cuentas y facturas emitidas por el establecimiento en el periodo seleccionado como muestra, desprendiéndose las siguientes observaciones:

### **a) Ingresos**

En el establecimiento se recaudan ingresos por los siguientes conceptos: Subvención Mantenimiento, Financiamiento Compartido, Extensión de Documentos, Derechos de Matrícula, Donaciones y Aportes, Arriendos, y otros. De su evaluación se desprendió lo siguiente:

1.- De acuerdo a cartolas bancarias se puede observar que se acumula el dinero, efectuándose depósitos los días 28 y 29 de abril.

Cabe hacer presente que según Circular N° 11629/82 de la Contraloría General de la República para administrar una cuenta corriente como norma general los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente bancaria respectiva, al día siguiente hábil después de recibidos.

2.- La última conciliación bancaria realizada es a mayo 2011, por lo tanto a la fecha de revisión se encontraba atrasada en 6 meses. Además, se observó que no se realiza de acuerdo al formato establecido en la Circular N° 522, de Contraloría General de la República. No se adjunta registro de Nómina de Cheques Girados y no Cobrados, Nómina de Depósitos en tránsito y otros. Al validar los depósitos en tránsito no concuerda con la información entregada.

3.- Al revisar los Talonarios de Financiamiento Compartido se observó lo siguiente:

.- En los talonarios de Financiamiento compartido no siempre se señala el curso al que pertenece el alumno.

.- Ocupa además dos talonarios con la misma fecha uno de ellos tiene 50 comprobantes nulos.

.- Comprobantes que se encontraban corcheteados, considerados como nulos. Sin haber sido efectivamente anulados.

.- Se observaron comprobantes rayados corregidos y modificados las cantidades esto es, tanto en el detalle como en el total.

.- No siempre coloca la cantidad cancelada en el concepto que corresponde, lo cual induce a que se clasifique erróneamente.

.- No siempre es el habilitado el que recauda los ingresos, ya que se observó diferente letra en los comprobantes emitidos.

.- Los talonarios no tienen identificación por número 1, 2, 3, etc...

## **b) Gastos**

Cuenta con una planilla Excel en la cual registra los gastos mensuales efectuados por el establecimiento.

1.- Se observó que algunos pagos a proveedores exceden los 30 días considerados en las condiciones de compra.

2.- No existe un registro en donde los proveedores firman la recepción del pago.

3.- No se registra la fecha de recepción de la factura que envía el proveedor.

4.- No, en todos los cheques registra la fecha en la cual fueron emitidos, solo señala el mes.

## **c) Registros Contables**

1.- Al revisar el registro contable o libro contabilidad se observó que no se realiza el registro de las operaciones diariamente, desde el día 19 de abril en adelante realiza una sumatoria de los días hasta fin de mes.

2.- En las dos oportunidades en que se visitó al habilitado tenía el registro contable (libro) atrasado.

3.- En el mes en revisión el día 01 de Abril incorpora comprobantes emitidos con fecha de marzo 2011, desde el N° 56801 al 56808 por un total de \$23.000.-

## **d) Rendición Subvención de Mantenimiento**

Del giro global de mantenimiento otorgado al director del establecimiento Don Renato Celis Saavedra, mediante decreto alcaldicio N°213, del 04 de febrero 2011, por un monto de \$13.377.769.-, entregado en su totalidad, mediante egresos N°s 393 y 500 de febrero 2011. Se observó lo siguiente:

### **Caja Chica:**

1.- De la subvención de mantenimiento se asignan \$200.000.-, para gastos de caja chica. Dentro de éstos, existen gastos que no corresponden efectuar ya que no cumplen con el objetivo que es el mantenimiento, como por ejemplo: compras de tortas, pagar parquímetros, cancelación de pasajes de locomoción colectiva (127 pasajes) y fletes.

2.- Se incluye en la rendición boletos de la locomoción colectiva, no corresponde estos gastos, además de que no señalan fecha, destino, valor del pasaje, funcionario quien hizo el cometido, además no son firmados.

3.- Se rechaza boleta emitida con fecha anterior a la fecha de dictación del decreto alcaldicio. La boleta N°3050, del proveedor Luis Morales Montesinos, tiene fecha 10 de enero 2011, y el decreto alcaldicio 4 de febrero del presente año, por lo tanto se rechaza el gasto.

### **Subvención de mantenimiento:**

Del giro establecido para mantenimiento se detectaron múltiples observación:

1.- No pueden realizar compras que superen las dos UTM, según Decreto Alcaldicio N°213, de fecha 04 de febrero 2011.

2.- Existen boletas de honorarios al mismo proveedor para arreglar la misma maquina por 3 meses consecutivos (maquina copiadora Xerox pro 420). No se refleja una eficiente gestión en la utilización del recurso toda vez se incurre el mismo gasto por 3 periodos.

3.- Existen 3 boletas de honorarios al mismo proveedor para arreglar la misma maquina en el mes de abril y dos con fecha de mayo (maquina risograph). No se refleja una eficiente gestión en la utilización del recurso toda vez se incurre el mismo gasto. Además no se registra en la boletas de honorario la firma del proveedor y tampoco la firma del funcionario.

4.- No se tiene claridad respecto a la retención del 10% de las boletas y por consiguiente su posterior declaración en el Servicio de Impuestos Interno.

5.- Existen diversos gastos que no corresponden a mantenimiento, tales como: Compras de azúcar, café, té, servilletas, galletas, jamón, pan, queso etc. Además de clases de cheerleading, compras de diario, 158 litros de petróleo.

### **Además en ambos giros globales se observa lo siguiente:**

1.- Las boletas y/o factura no son firmadas y timbradas por un funcionario responsable como lo señala la norma interna de la Dirección Comunal de Educación, a través de instructivo.

2.- Falta detalle respecto a los gastos que se efectúan, cada boleta debe señalar claramente la compra efectuada.

3.- Boletas poco legibles en su valor y/o fecha.

### **e) Talonario de Facturas**

No existe un procedimiento de cobro eficiente toda vez que se observa lo siguiente:

- 1.- No se deja copia de factura en el talonario.
- 2.- No se enumeran los talonarios de facturas.
- 3.- Se cancelan varios meses de arriendo, como por ejemplo:
  - Instituto Los lagos Factura N°0549 meses de Marzo, Abril, mayo, junio y julio de 2011.
  - Factura N° 0547 de julio/2011 paga arriendo Sra. Viviana Barros García, paga meses de diciembre 2010, enero 2011, marzo, abril y mayo 2011.

Lo anterior, dificulta el flujo financiero, lo cual impide tener disponibilidad caja.
- 4.- Arrienda salas a otras instituciones ejemplo: Factura N°s 537- 538 U. Católica, Factura N° 545 Servicios capacitación, N°560 A y S Ltda, por \$160.000, \$1.428.000, \$200.000, no se adjunta contrato de arriendo.
- 5.- Facturas N°548 Y 557 nulas, no se dejan en el talonario.
- 6.- Factura N° 00560 en el talonario se encuentra sin usar en blanco, y la siguiente 00561 ocupada, A y S Ltda. RUT 778096706, por capacitación de fecha octubre 2011.
- 7.- Factura N° 558 se encuentra escrita a quien se emite y sin completar monto y concepto.

#### **f) Otras Observaciones:**

- 1.- No existe un detalle adjunto al comprobante de depósito, así como tampoco tiene un resguardo adecuado de la documentación soportante.
- 2.- No cuenta con clave para ingresar al portal chile compras.

### **CONCLUSIONES**

En consideración a lo expuesto en los párrafos anteriores, cabe concluir que la administración custodia y manejo de los fondos en poder del Liceo Amelia Courbis Talca, mediante el sistema de Administración Delegada tiene considerables problemas en la administración de los recursos asignados, lo que trae consigo un alto grado de riesgo de control interno, para lo cual esta unidad de auditoría sugiere lo siguiente:

#### **DEL CONTROL INTERNO**

- 1.- De acuerdo a la ley los recursos deberán ser destinados al financiamiento de proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación del respectivo establecimiento. (Art. 23 de la ley).

2.- Mantener actualizado y al día el libro registro contable.

3.- Llevar el registro del movimiento del vehículo en una bitácora, en la cual se debe señalar cada vez que se ocupe el vehículo, a lo menos lo siguiente: Nombre Conductor, Patente del vehículo, Kilometraje de salida y llegada, cometido, acompañante y firma, carga de combustible, reparaciones y mantenimiento.

4.- Cada vez que se entregue en arriendo salas de clases se deberá celebrar el respectivo contrato de arrendamiento. (Universidad Católica, A y S Ltda. y Servicios de Capacitación).

5.- Se deberá informar las rendiciones mensualmente al sostenedor. Además deberá informar semestralmente a la comunidad escolar y a la municipalidad respecto del monto de los recursos delegados y su utilización.

6.- El habilitado deberá rendir la caución establecida en el Art. 56 del D. L. 1263, Ley Orgánica de Administración financiera del Estado.

## **DEL RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **a) Ingresos**

1.- Para administrar una cuenta corriente como norma general los ingresos en efectivo se deberán depositar el día siguiente hábil, después de recibidos los fondos recaudados por los distintos concepto, de acuerdo a lo señalado en la Circular N° 11629/ 82, de la Contraloría General de la República.

2.- Se deberá poner al día y confeccionar la conciliación bancaria de acuerdo al formato establecido en la Circular N° 522, de Contraloría General de la República. Adjuntando Nómina de Cheques Girados y no Cobrados, Nómina de Depósitos en tránsito y otros. Y realizar los ajustes contables por las diferencias detectadas.

3.- Cada vez que se reciba un pago y que este sea ingresado a través de los Talonarios de Financiamiento Compartido, se deberá completar toda la información necesaria y relacionada con el pago, así como también evitar rayar y corregir los comprobantes y que el concepto por el cual se paga corresponda al señalado en la papeleta.

4.- Utilizar adecuadamente los talonarios de ingresos de tal forma de no desaprovechar los recursos, para ser más eficientes en la utilización de éstos.

5.- Inutilizar correctamente los comprobantes de ingreso cuando estos sean anulados, quedando el original con sus copias en el talonario.

6.- Clasificar de menor a mayor los talonarios de acuerdo a la numeración pre impresa. (Ej.1, 2, 3)

## **b) Gastos**

1.- Se deberá gestionar el pago a proveedores de una forma más eficiente de tal manera de no incurrir en retraso en la cancelación.

2.- Implementar un registro para el pago a proveedores que contenga a lo menos, nombre y Rut del proveedor, número de factura monto y número de cheque.

3.- Registrar fecha de recepción de factura de proveedores.

4.- Registrar fecha completa (día, mes y año), monto, número de factura y nombre proveedores en el talonario de cheque.

## **c) Registros Contables**

1.- Realizar diariamente el registro contable de las operaciones, desde el día 01 hasta el último día del mes.

2.- Mantener al día el registro contable.

3.- El registro contable debe ser mensual, no se deben incorporar comprobantes de otros meses.

## **d) Rendición Subvención de Mantenimiento**

### **Caja Chica:**

1.- En el fondo asignado para caja chica por \$200.000.-, deberá abstenerse de realizar gastos que no cumplen con el objetivo que es mantenimiento, tales como: compras de tortas, pago parquímetros, cancelación de pasajes de locomoción colectiva y fletes.

2.- Retirar de la rendición la boleta N°3050, del proveedor Luis Morales Montesinos, por haber sido emitida con fecha anterior a la fecha de aprobación del Decreto alcaldicio.

### **Subvención de Mantenimiento:**

1.- De acuerdo a lo señalado en el Decreto Alcaldicio N°213, no se pueden realizar compras que superen las dos UTM.

2.- Se deberá analizar la factibilidad económica respecto a las máquinas Xerox pro 420 y Risograph en lo que dice relación al gasto en

reparación en que se incurre, ya que de acuerdo a rendición refleja 3 reparaciones en el periodo.

3.- Las boletas de honorario deberán contener la firma del proveedor y funcionario responsable de la subvención de mantenimiento con el objetivo de respaldar dicha boleta.

4.- Se deberá implementar un registro claro y detallado respecto a la declaración del 10% de las boletas de honorarios que se realiza mensualmente al Servicio de Impuestos Interno.

5.- Se deberá abstener de realizar gastos que no correspondan al objetivo de la subvención de mantenimiento.

**Además en ambos giros globales se observa lo siguiente:**

1.- De acuerdo a instructivo de rendiciones de cuenta de la dirección comunal de educación, las boletas y/o factura deberán ser firmadas y timbradas por el funcionario responsable de la subvención además de señalar el detalle de los gastos que se efectúan, así como también legibles en su lectura de fecha y monto.

**e) Talonario de Facturas**

1. Se deberá dejar la copia correspondiente en el talonario de factura, así como también enumerar éstos.

2.- Se deberá establecer las medidas necesarias para realizar una eficiente gestión de cobro en lo que dice relación a los arriendos, así para dar cumplimiento a lo estipulado en los contratos de arrendamiento.

3.- Al momento de emitir una factura se debe conservar el correlativo, no se puede dejar facturas en blanco, a medio escribir y nulas.

**f) Otras Observaciones:**

1.- Los depósitos deben ser diarios, archivados por fecha, además de adjuntar detalle del ingreso recaudado.

ROBERTO AGURTO GALVEZ  
Auditor

ILEANA BRAVO PARRA  
Auditor

Talca, 23 de diciembre 2011.-