

INFORMA SOBRE CONTROL DE BOLETAS
DE GARANTÍA EN CUSTODIA EN LA
TESORERIA MUNICIPAL AÑO 2012.

FECHA, 26 DE JUNIO DEL 2012.-

DE : AUDITORES

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

En cumplimiento a lo solicitado por la Directora de Control, los infrascritos se permiten informar a Ud., el resultado de la revisión efectuada al procedimiento utilizado en lo que dice relación a la administración y custodia de boletas de garantía recibida por el municipio como caución.

Objetivos

La revisión tuvo por objetivo comprobar la eficiente administración y custodia de las boletas de garantía recibidas por el municipio para caucionar diferentes servicios prestados a la municipalidad. Boletas y/o Pólizas que respaldan, Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución.

Como a su vez verificar que estos procedimientos se encuentran dentro de la normativa reglamentaria y legal vigente.

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, orientadas esencialmente a determinar si el manejo, administración, custodia y control de las garantías se ajustan a la normativa vigente.

Se tomó como muestra Boletas de garantías en favor de la I. Municipalidad de Talca, por los diferentes conceptos antes señalados, el periodo revisado fue desde el año 2010 a mayo 2012.

El resultado de la labor permitió arribar a lo siguiente:

I.- Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación en referencia incluyó el análisis de los métodos, procedimientos de operación y controles establecidos por el municipio para el desarrollo de las funciones de custodia, resguardo de las garantías recibidas para caucionar contratos, llevándose a cabo a través de cuestionario, entrevistas, observaciones e indagaciones.

Observando en general que:

1.- No existe un procedimiento formal por escrito para la custodia y control de las boletas de garantía. De tal forma que no permite definir funciones para las unidades municipales que participan en la generación de las garantías o donde se identifique claramente a que departamento o unidad corresponde cada boleta de garantía. No obstante lo anterior, la Tesorería Municipal implementó un registro de control (planilla Excel), el cual indica; oferente, banco, N° serie, monto, vencimiento, Rut oferente y fecha retiro.

2.- Asimismo, en dicho registro no se consigna claramente el objeto de la garantía, esto es específicamente en lo que dice relación a la Seriedad de la Oferta (Propuesta), Fiel cumplimiento, Correcta ejecución, estas dos últimas se archivan juntas, correspondiendo a etapas diferentes, así como también el ID de la Licitación.

3.- La tesorería aparte de caucionar las boletas de garantía también mantiene en su poder la administración de las pólizas de seguro, para cual tiene habilitado un libro para registro. No obstante lo anterior en el libro no registran las devoluciones y no se identifica el inspector técnico a cargo.

4.- Falta completar el registro Excel que tiene implementado, ya que se ingresa erróneamente en el lugar que corresponde a la fecha de retiro del documento la fecha y numero de ordinario de la unidad requirente. Así como también ocurre con el número de Rut, en el cual anota la unidad correspondiente y/o número de ordinario, o simplemente se deja el espacio en blanco.

5.- Desde el año 2011 se lleva registro contable de las boletas de garantía, de acuerdo a la normativa vigente.

Mediante Ord. N°319 de 2011, la Directora de Administración y Finanzas, solicita que se envíe al departamento de contabilidad, información completa sobre las boletas recibidas, así como también cuando sean devueltas.

II.- Resultado del Examen

En la estructura orgánica del departamento de la Tesorería Municipal, tiene como funciones establecidas “Conservar y Custodiar los Fondos Recaudados, las Especies Valoradas y Demás Valores Municipales” así como también “Recibir, Validar y Custodiar toda clase de instrumento de garantía extendidos a favor de la Municipalidad”. Es por esto que esta unidad mantiene en sus dependencias la custodia del siguiente tipo de documento: Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento, Correcta Ejecución, Póliza de seguro.

De las boletas ingresadas por Fiel Cumplimiento y Correcta Ejecución se seleccionó una muestra de 420 boletas de garantía periodo 2010 hasta Mayo 2012, de las cuales 247 se encuentran vencidas, sin que se haya tramitado su devolución al tomador de la garantía, situación que representa el 58,8% del total.

No obstante de lo anterior se efectuó el seguimiento de algunas boletas de garantía desde que ingresan a la tesorería hasta el término del proceso observándose que:

a).- De la muestra seleccionada todas las boletas ingresaron a tesorería a través de un memorándum, remitido por la unidad correspondiente al tesorero municipal. Este comprobante no se adjunta a la boleta de garantía, se guarda en un archivador independiente o aparte, en el cual señala lo siguiente:

- Tipo de garantía.
- N° Boleta
- Fecha
- Monto y Banco
- Extendida a nombre de
- Nombre de la Obra o contrato que respalda.

b).- Una vez recepcionada las boletas en Tesorería, esta unidad procede a registrarlas, dándoles un número correlativo. Para ello habilito un Excel en el cual anota:

- N° Serie
- Fecha
- Monto y Banco
- Nombre y RUT Oferente
- Fecha Retiro.
- Fecha vencimiento

c).- Una vez transcurrido el plazo de duración de la boleta de garantía, la unidad correspondiente solicita devolución de la boleta mediante un ordinario y/o memorándum, indicado:

- N° Boleta o Serie
- Banco
- Fecha de vencimiento
- Tipo de garantía o que garantiza
- Nombre de la Obra o contrato que respalda.
- Monto
- Constructora u Oferente
- RUT
- Decreto Alcaldicio

(Ordinario y/o memorándum que se guarda en un archivador independiente de los anteriores).

d) En tesorería se registra la entrega en el ordinario que se solicita la devolución se hace firmar al contratista y/o oferente, dejando anotado el Nombre, Rut y fecha.

e) Al entregar las boletas no deja registro en el archivador que tiene para ellas, y el correlativo que les tenía asignado se pierde.

En cuanto a los archivadores de ingresos y salidas de los ordinarios y/o memorando de las boletas de garantía, estos se encuentran mezclados, ya que no siempre se archiva los ingresos y salidas donde corresponde, así como también el tipo de boleta (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento y correcta ejecución).

f) El archivador en donde mantiene los ordinarios o memorándum de ingreso de boletas a tesorería, no tienen un orden claro. Así como también, almacena en la parte final los comprobantes de devolución. Lo que dificulta el encontrar la documentación.

En el último periodo de revisión se observó que el registro de las boletas de garantía se archivan por orden de llegada, y no por abecedario como era anteriormente.

g).- Falta registrar en el Excel, el departamento y/o unidad que envía la boleta y el número de ordinario o memorándum, así como también de quién retira.

h).- Boleta de correcta ejecución N°87760 del banco del desarrollo por un valor de \$881.400, con vencimiento el 20/02/2011. Don Marco Merlín Alcántara (Constructor Civil, dirección de obras), mediante memorándum N° 4 del 15 de marzo del 2011, solicita devolución de boleta de garantía de correcta ejecución de obra.

Al revisar la documentación de respaldo se observó que la boleta de Correcta ejecución se encuentra retirada el 16 de Marzo de 2011, no registra el nombre de quien la retira, además de no encontrarse registrada en el Excel.

i).- En relación a las boletas de garantía, específicamente en cuanto a su almacenamiento y registro Excel, se pudo observar que no existe una separación entre las boletas de fiel cumplimiento y las boletas de correcta ejecución.

Debido a que no existe separación de las boletas antes mencionadas, no se puede determinar el porcentaje que corresponde a cada una de ellas, de la muestra seleccionada no se encontró solicitud de parte de la unidad técnica (ITO) devolución de las boletas que corresponde a Fiel Cumplimiento.

j).- Se observó que en la obra “Construcción Parque Padre Hurtado”, en el decreto alcaldicio de adjudicación N°2442 de mayo 2010, señala como inspector técnico a la Sra. Violeta Navarro Piña, sin embargo quién termina de supervisar la obra es la Sra. Patricia Hernández Durán, no se encontró decreto de modificación de la inspección técnica.

Conclusiones

De acuerdo con lo expuesto, cabe concluir que las medidas adoptadas por la unidad de Tesorería para la custodia y control de garantías, en general, cumplen con los objetivos propuestos. No obstante lo anterior, y con el propósito de optimizar la administración eficiente y eficaz de los instrumentos de garantía, extendidos a favor de la municipalidad, los suscritos se permiten indicar las siguientes recomendaciones:

1.- Establecer un procedimiento formal por escrito para la custodia, registro, administración y control de las garantías extendidas a favor de la Municipalidad.

2.- Se sugiere complementar el registro Excel para las boletas de garantía que tiene implementado la Tesorería Municipal. En lo que dice relación a que no se consigna claramente el objeto de la garantía (Seriedad de la oferta, fiel cumplimiento, correcta ejecución, póliza de seguro).

Así como también, corregir la información que tiene ingresada erróneamente, esto es, fecha en que se tomo la garantía, fecha de retiro del documento, fecha y número de ordinario de la unidad requirente y Rut.

3.- Cada vez que se extienda una boleta de garantía en favor de la municipalidad, se deberá remitir una copia con los antecedentes señalados en el Ord. N° 319 emitido por la Directora de Administración y Finanzas para que puedan ser registradas en la contabilidad con la información completa sobre las boletas recibidas, así como también cuando sean éstas sean devueltas.

4.- Se deberá anotar en libro de registro de pólizas las devoluciones y el inspector técnico a cargo.

5.- Se deberá poner mayor atención y acuciosidad al momento de registrar una boleta de garantía y/o póliza de seguro, de tal forma que entregue información correcta, clara y confiable.

6.- Se deberá adjuntar a la boleta de garantía el ordinario y/o memorándum con el cual una unidad solicita custodia de dicho documento en tesorería y también adjuntar a los mismos el documento que solicita la devolución, además dejar copia de boleta garantía retirada.

7.- Se deberá registrar en la planilla Excel, el nombre y Rut de quien retira la boleta de garantía, además este proceso de debe realizar en el libro de registro que mantiene habilitado para las pólizas de seguro.

8.- Se deberá tener acuciosidad en cuanto a lo que dice relación en archivar los ingresos y salidas donde corresponden, así como también el tipo de boleta de garantía.

9.- Se deberá mantener un orden claro respecto de los ordinarios o memorándum de ingreso y de salidas de boletas.

10.- Registrar en el Excel el departamento y/o unidad que envía la boleta y el número de ordinario y/o memorándum.

11.- Separar en planilla Excel las boletas de fiel cumplimiento y las boletas de correcta ejecución, además deberá habilitar archivador por tipo de boleta de garantía.

12.- La inspección técnica, deberá solicitar la devolución de las boletas de fiel cumplimiento.

13.- Debido al volumen de boletas y de manera de poder clasificar para una búsqueda más eficiente, se sugiere ordenar por abecedario o establecer un mecanismo donde permita la búsqueda más oportuna de las boletas.

14.- Se deberá adjuntar decreto de modificación de la inspección técnica en la obra “Construcción Parque Padre Hurtado”.

15.- La inspección de cada obra será responsable del vencimiento de las boletas de garantía, para ello tesorería deberá mantener un orden adecuado con respecto a los archivadores, en lo que dice relación al registro de las fechas de vencimiento, tipo de garantía, nombre de la obra, proveedor, etc.

ROBERTO AGURTO GALVEZ
AUDITOR

RAMIRO GARCIA LETELIER
AUDITOR

ILEANA BRAVO PARRA
AUDITOR