



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

**Quillón, Noviembre de 2020**

**AUDITORIA MUNICIPAL “PROCEDIMIENTO EMISION ORDEN DE COMPRA Y  
PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA I. MUNICIPALIDAD DE  
QUILLÓN”**

**Objetivo:**

La presente auditoria tiene por objeto practicar una revisión al proceso de adquisiciones y pago de obligaciones contraídas por la Ilustre Municipalidad de Quillón, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y otras Direcciones que forman parte de dicho proceso. Para lo anterior, se debe tener en consideración que durante el Año 2019, se emitió la suma de 2.496 órdenes de compra, dividido en los distintos tipos de contratos administrativos y prestaciones de servicio vigentes, las cuales se pueden encontrar en el decreto supremo N° 1.410 de 2014, publicado en el diario oficial con fecha 12 de Mayo 2015, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley N° 19.886, de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de ahí entonces, nace la necesidad de auditar dichos procedimientos, con la finalidad de verificar si se cumplen los plazos y procesos estipulados en el decreto N° 1.373 de fecha 22/03/2019, que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS PÚBLICAS QUILLÓN 2019** y Decreto Alcaldicio N° 5.105 de fecha 31/12/2018, aprueba **MANUAL DE PROCESOS Y PLAZOS PARA PAGOS DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.**

La finalidad de la revisión fue verificar el cumplimiento de los plazos y reglamentación vigente, que rigen dichos procesos dentro de la I. Municipalidad de Quillón, con el objetivo de constatar si se cumplen dichos procesos y plazos para todas las partes involucradas en la emisión de una orden de compra y posterior pago de facturas.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

**Metodología a utilizar:**

La metodología desarrollada, está basada en la verificación del cumplimiento de los procesos administrativos vigentes que rigen a la I. Municipalidad de Quillón en materia de compras públicas y pago de obligaciones contraídas, en virtud al decreto supremo N° 1.410 de 2014, ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestaciones de servicios, esta auditoria está basada en verificar y examinar el procedimiento administrativo, utilizado para la realización de una compra pública y el respectivo pago de la obligación contraída.

**Universo:**

Conforme a los antecedentes otorgados por la Dirección de Administración y Finanzas de la I. Municipalidad de Quillón, durante el año 2019 se emitieron 2.496 órdenes de compra.

**Muestra:**

La muestra fue seleccionada de manera aleatoria y con el objetivo de abarcar los diferentes tipos de compras públicas y prestaciones de servicio, y corresponde a la cantidad de 250 órdenes de compra emitidas durante el periodo 2019, por parte de la dirección de Administración y Finanzas, que significa un 10,02% del Universo.

**Desarrollo de la Auditoria:**

Con fecha 28.09.2020, se oficia a la Dirección de Administración y Finanzas para que remita una planilla con todas las órdenes de compra emitidas durante el Año 2019, por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, lo anterior, mediante el Memorándum N° 97/ 2020, para de esta forma tener claridad respecto al Universo de la presente Auditoria, dando así, inicio a la presente auditoria.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

**I. Funcionarios con claves de acceso al sistema de adquisiciones y contabilidad (SMC)**

La Municipalidad de Quillón, cuenta con un sistema de adquisiciones y contabilidad, el cual es provisto por la empresa Sistemas Modulares de Computación (SMC).

A dicho sistema tienen acceso los siguientes funcionarios, mediante un usuario y clave intransferible, conforme a la información proporcionada por el Director de Informática.

SISTEMA	Codigo, direcciones, departamento	Nombre Unidad, Departamento y Secciones	Nombre de Usuario
1		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERARDO VASQUEZ NAVARRETE
2		CONTABILIDAD	PATRICIO CHAVEZ BENAVENTE
3		PRESUPUESTO	SAMUEL VALENZUELA MUÑOZ
4		ADQUISICIONES	TAMARA GONZALEZ MELLA
5		APOYO ADQUISICIONES	JUDITH SAGREDO ROJAS
6		PAGO A PROVEEDORES	ELISA ORMEÑO CADIN
7		TESORERIA MUNICIPAL	BERNARDO GAJARDO SALAZAR
8		DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	DANIEL COLOMA HUEICO

Conforme a la información remitida, se puede concluir, que solo personal que trabaja de manera permanente en la Dirección de Administración y Finanzas, de la Ilustre Municipalidad de Quillón, tiene acceso al sistema informático de adquisiciones y contabilidad, con lo cual se da un correcto uso a dicho sistema, manteniendo un efectivo control en cuanto a los accesos y claves que se manejan, referente al sistema en cuestión. Sin perjuicio, de que otros Directivos (Director de Control Interno) pueden tener un acceso a dicha plataforma, pero de manera pasiva.

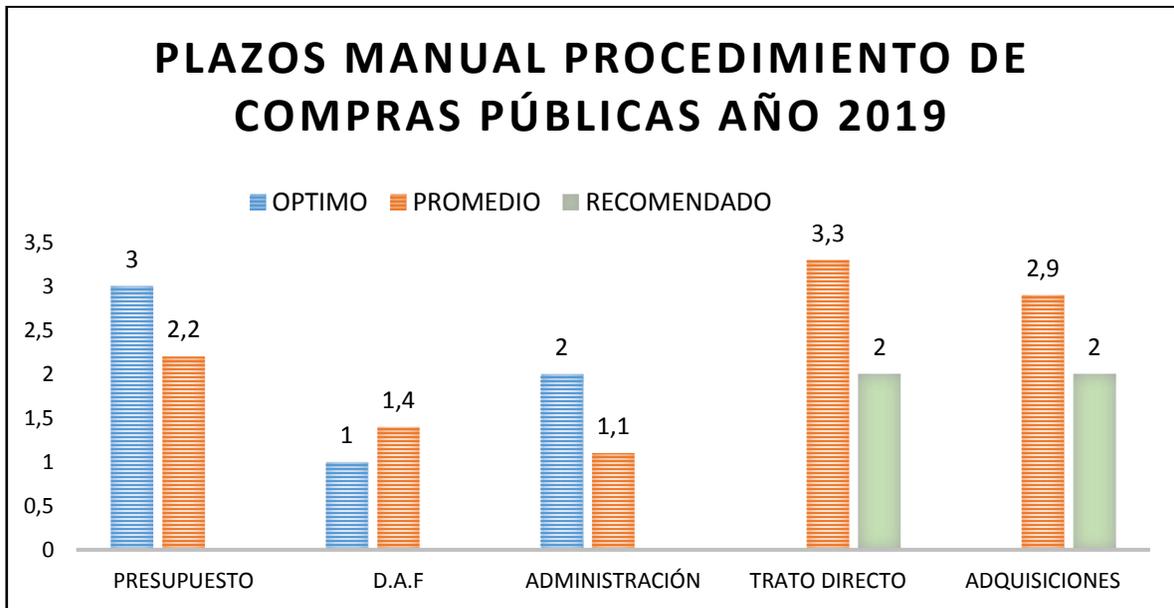


**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

**II. PROCESO DE COMPRA:**

**a. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE UNA ORDEN DE COMPRA:**

Se realizó un análisis de la muestra auditada (250 procesos), que se adjunta en Anexo N° 1.



**Conclusiones:**

Si bien, nuestra Reglamentación interna, no establece plazos para las últimas 2 etapas de este proceso, Emisión Decreto Alcaldicio de Trato Directo (si corresponde) y Emisión de Orden de Compra, situación, que desde ya, se solicita subsanar e incorporar al respectivo Reglamento, en general dicho proceso no debiese tardar más de 10 días hábiles. Por lo cual, se presta especial atención, a aquellos procesos que superaron esa cantidad de tiempo.

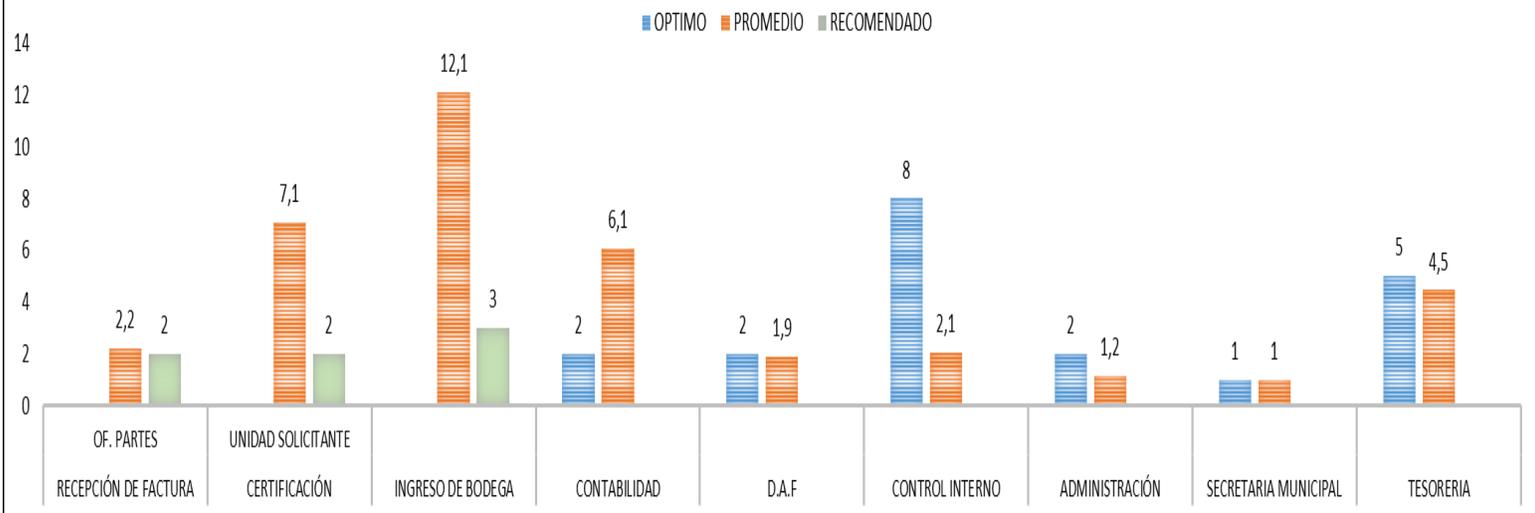
**b. PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS:**

Se realizó un análisis de la muestra auditada (250 procesos), que se adjunta en Anexo N° 2.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

### PLAZO PARA PAGO DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



#### **Conclusiones:**

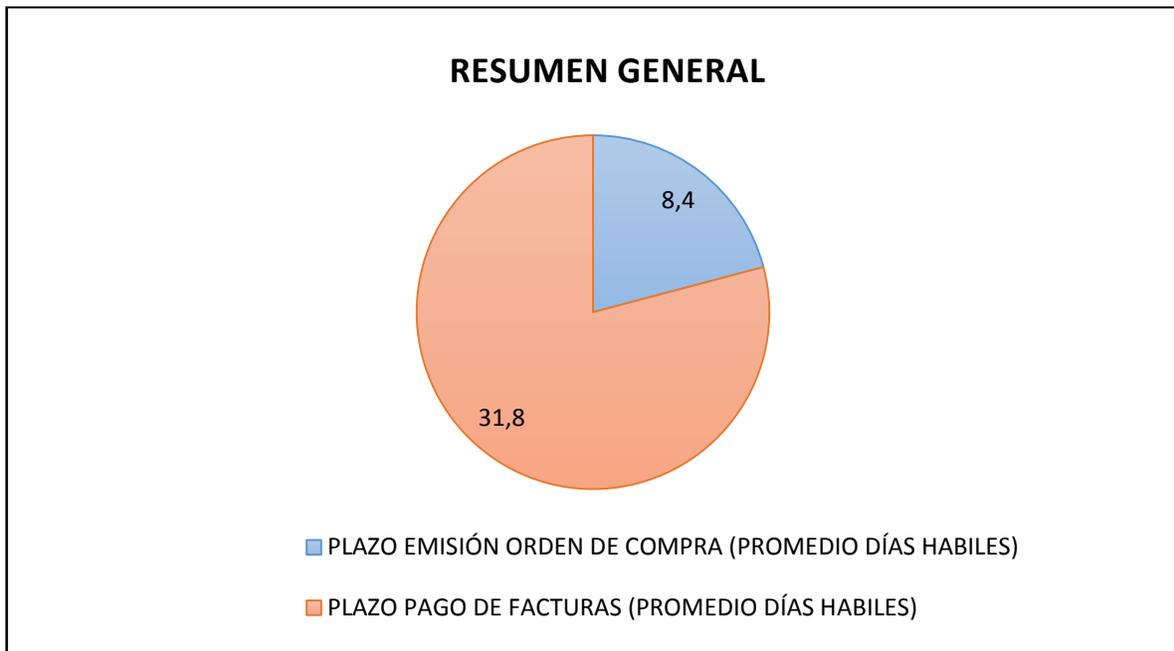
Si bien el análisis a realizar en esta etapa de la Auditoria, debe tener como punto de inicio la emisión de la Factura, y aun mas, la notificación de la misma a la Ilustre Municipalidad de Quillón, igualmente se quiso señalar que, en ocasiones, el proveedor toma un prolongado lapso de tiempo en la emisión de la factura, contado desde la recepción de la respectiva orden de compra. Así como, muchas veces, la emisión de la Orden de Compra es simultánea a la emisión de la respectiva Factura, situación también irregular, ya que, debe a lo menos mediar 1 día.

Desde ya, vamos a representar, que existen 2 etapas del proceso de “pago de facturas”, que no cuentan con un plazo establecido en nuestros reglamentos, a saber: Certificación de unidad solicitante e Ingreso a Bodega. Por lo cual, se solicita regularizar dicha situación, ya que, al no contar con un plazo establecido, es justamente en dichas etapas del proceso, donde se realiza la mayor demora o traba, según lo demuestran los siguientes gráficos. Desde ya se sugiere, que ambas etapas no se extiendan más allá de 5 días hábiles, 2 días para certificación unidad solicitante y 3 días para recepción de bodega.

También, se logró apreciar, la nula utilización del sistema informático de Bodega, situación que podría mejorar significativamente la gestión en esta etapa del proceso, herramienta por la cual la Municipalidad de Quillón, realiza un gasto de manera mensual.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**



**III. CONCLUSIÓN:**

Conforme al análisis realizado, y que ha sido debidamente tabulado y graficado, en **promedio** una compra en la Ilustre Municipalidad de Quillón, demora **40,2 días hábiles**. Lo anterior, sin perjuicio de que en particular, pueden haber compras que exceden con creces dicho plazo, y en general los plazos reglamentarios. Además señalando, que dicho periodo de tiempo es computado desde que, internamente, se genera el requerimiento de compra (Ficha Técnica) y hasta el pago mismo de la factura (Transferencia).

En base, a las conclusiones de cada etapa, se solicita, mejorar la reglamentación existente, estableciendo plazos a aquellas etapas de los procesos, que no se encuentran reglamentadas. Y así mismo, sostener reuniones de trabajo, con las distintas unidades, que fueron fiscalizadas en la presente auditoria, para obtener el compromiso de dar cabal cumplimiento a los plazos legales.

La primera etapa analizada, se ejecuta en un buen tiempo, promedio 8,4 días hábiles. Y la segunda etapa se realiza en promedio en un plazo de 31,8 días Hábiles, situación que es recomendable mejorar, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente.



**DIRECCION DE CONTROL INTERNO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN.  
Calle 18 de Septiembre # 250, Comuna de Quillón.-**

Por último, instruir a la Dirección de Administración y Finanzas, particularmente a la Unidad de Bodega, la utilización del sistema informático de “bodega”, para generar el ingreso de los bienes, y de esta forma poder cautelar el patrimonio municipal y mejorar los plazos en materia de pago, ya que es dicho trámite el más extendido en el tiempo, con un promedio de 12,1 días hábiles, para certificar la recepción de los bienes.

**DANIEL COLOMA HUEICO  
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**