

## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA N° 06/2025**

Auditoría al procedimiento de adquisición contenido en la Orden de Compra N°2345-1167-CM21, de fecha 21 de agosto de 2021 al proveedor “Servicios Gráficos J & C Limitada”.

**LAS CONDES, 07 DE MAYO DE 2025**

**A : DIRECTOR DE CONTROL (S)**  
**ROMÁN PINO RIQUELME**

**DE : AUDITORES INTERNOS**  
**PAULINA VIDAL CRUZ**  
**LORETO GUTIÉRREZ PARRA**

De acuerdo con el Oficio Reservado, de fecha 16 de abril del presente año, Bárbara Carvajal Madariaga, Fiscal solicitó iniciar una auditoría por parte de esta Dirección, con carácter urgente a la legalidad del procedimiento de adquisición contenido en la Orden de Compra N°2345-1167-CM21, de fecha 10 de agosto de 2021, al proveedor “Servicios Gráficos J & C Limitada”, con el objeto de revisar los puntos específicos solicitados en el Oficio antes singularizado.

La Dirección de Control, a través del Departamento de Auditoría Operativa efectuó dicha auditoría para dar integro cumplimiento a lo solicitado.

### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

- A. LEY N°18.695 DE 1988, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES Y SUS MODIFICACIONES.
- B. LEY N°19.880 DE 2003, ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- C. LEY N°19.886 DE 2003, BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- D. DECRETO N°250 DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886, DE COMPRAS PÚBLICAS DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
- E. LEY N°18.883 DE 1986, QUE APRUEBA ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
- F. LEY N°20.880 DE 2015, SOBRE PROBIIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES.
- G. DECRETO ALCALDICIO SECCIÓN 1ª N°4803 DE 2007, QUE RATIFICA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LAS MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES Y SUS MODIFICACIONES.

- H. SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (MERCADO PÚBLICO), SITIO WEB:  
<https://www.mercadopublico.cl/Home>
- I. DECRETO ALCALDICIO SECCIÓN 1ª N°3.289 DE 2022, QUE APRUEBA EL MANUAL SOBRE EL PROCEDIMIENTO TENDIENTE A DETERMINAR, CUANDO CORRESPONDA, LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.
- J. LEY N°19.628 DE 1999, SOBRE PROTECCIÓN DE LA VIDA PRIVADA
- K. DECRETO ALCALDICIO SECCIÓN 1ª N°5352 DE 2018, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.
- L. DECRETO ALCALDICIO SECCIÓN 1ª N°1245 DE 2025, QUE FIJA TEXTO REFUNDIDO Y SISTEMATIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES.

## 2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El Departamento de Auditoría Operativa tiene por objetivo efectuar una revisión de la Orden de Compra N°2345-1167-CM21 del proveedor Servicios Gráficos J & C Limitada, de acuerdo con la compra de “cuadernillos o formularios para exámenes” realizada por la Dirección de Compras con fecha 10 de agosto del 2021.

La auditoría busca verificar que las unidades involucradas efectuaron las adquisiciones en cumplimiento a lo previsto en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento contenido en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Esta Auditoría tiene como objetivo específico:

- a) Verificar si existen irregularidades en el procedimiento de adquisición.
- b) Determinar la unidad municipal requirente de los 5400 cuadernos comprados por el municipio, su forma de distribución y respaldo.
- c) Efectividad de la entrada a Bodega y salida a Bodega de los insumos.
- d) Determinar el destino actual de los insumos mencionados.
- e) Certificar existencia de pagos por los insumos.
- f) Efectividad material de recepción conforme de insumos.
- g) Cualquier otro antecedente de interés para la indagación.

## 3. **METODOLOGÍA**

Los contratos que celebra la Administración del Estado, a título oneroso para él suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieren para el desarrollo de sus funciones, se encuentran regulados por la Ley N°19.886 y por el Decreto N°250, que aprueban el Reglamento de dicha Ley.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la citada Ley, los organismos públicos deben utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, con las excepciones y exclusiones que la misma norma y su reglamento establecen.

La estructura y organización de la Municipalidad de Las Condes, se encuentra contenida en el Reglamento de Organización Interna, sancionado por Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°5.352, de fecha 27 de julio de 2018, el cual establece las funciones generales y específicas asignadas a las distintas Unidades involucradas en la gestión municipal, reglamento que fue modificado según Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°37 de 2025, y en la actualidad el Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1245, de fecha 15 de abril de 2025, refunde y sistematiza el Reglamento de Organización Interna de este municipio.

En relación con lo anterior, la Municipalidad de Las Condes, cuenta con dos Unidades Operativas de Compras que administran el Sistema de Compras Públicas, una dependiente de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, y la otra dependiente de la Secretaría Comunal de Planificación, ambas encargadas de establecer procesos de compras que propendan a la eficiencia eficacia y ahorro en todas las contrataciones.

La Dirección de Compras Públicas Logística y Gestión revisará y tramitará los llamados a propuestas públicas o privada que digan relación con las siguientes materias:

- a) Aquellas, cuyo monto estimado de la contratación sea inferior a las 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales impuestos incluidos, si corresponder y que no digan relación con materias particulares asignadas a la Secretaría Comunal de Planificación.
- b) Tratos Directos, sobre materias señaladas en la letra a) precedente y aquellos inferiores a 5.000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales impuestos incluidos, si corresponde).

#### 4. **DEFINICIONES**

Las definiciones fueron obtenidas del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio, Ley 18.883, que aprueba el estatuto administrativo para funcionarios municipales y el Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes vigente.

- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública y puestos a disposición de las entidades. (Definición obtenida del Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulos, Artículo 2°).
- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor. (Definición obtenida del Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulo 1, Artículo 2°).
- **Orden de compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. (Definición obtenida del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes de octubre de 2007, Título 1, publicado en el sitio web de Chile Compra: [www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/municipios/](http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/municipios/))
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio. (Definición obtenida del Manual de Procedimiento de Adquisiciones de la Municipalidad de Las Condes de octubre de 2007, Título 1, publicado en el sitio web de Chile Compra: [www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/municipios/](http://www.chilecompra.cl/category/centro-de-documentacion/normativa/municipios/))
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y

Tratos o Contratación Directa. (Definición obtenida del Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulo I, Artículo 2°).

- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. (Definición obtenida del Decreto N°250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Capítulo I, Artículo 2°).

## 5. UNIVERSO DE LA MUESTRA

De acuerdo con el Oficio Reservado, de fecha 16 de abril de 2024, que solicita auditar la legalidad del procedimiento de adquisición contenido en la Orden de Compra N°2345-1167-CM21 de fecha 10 de agosto de 2021, con el objeto de revisar la ejecución y cumplimiento de los procesos establecidos.

## 6. RESULTADO DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

Con fecha 22 de abril de 2025, se citó a entrevista a tres funcionarios municipales, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión, a quienes se les informó respecto de la ejecución de una Auditoría Interna respecto de la adquisición de una Orden de Compra en específico del proveedor Servicios Gráficos J&C Limitada.

Declaración (ver Anexo N°1)	Funcionario	Alberto Manuel Cordova Seco
	RUN	██████████
	Dirección	Administración y Finanzas
	Departamento	Finanzas
	Sección	Facturación
	Grado	9°
	Calidad Jurídica	Planta
	Correo electrónico	██████████

Declaración (ver Anexo N°2)	Funcionario	Eduardo Hernán Cáceres Palma
	RUN	██████████
	Dirección	Compras Públicas Logística y Gestión
	Departamento	Compras
	Sección	Planificación y Adquisiciones
	Grado	9°
	Calidad Jurídica	Planta
	Correo electrónico	██████████

Declaración (ver Anexo N°3)	Funcionario	Andrés Patricio Silva Venegas
	RUN	██████████
	Dirección	Administración y Finanzas
	Departamento	Compras
	Sección	Planificación y Adquisiciones
	Grado	11°
	Calidad Jurídica	Planta
	Correo electrónico	██████████

Se deja constancia que dentro del procedimiento de recepción de material efectuó transacciones en el Sistema de PROEXSI, funcionario que a la fecha de hoy no presta servicio en el municipio.

Decreto Alcaldicio N°3252/P2024 28 de noviembre de 2024. Se dispuso no prorrogar la contratación a contar del 01 de enero de 2025.	Ex Funcionario	Jorge Antonio Torres Fierro
	RUN	[REDACTED]
	Dirección	Compras Públicas Logística y Gestión
	Departamento	Compras
	Sección	Facturación
	Grado	11°
	Calidad Jurídica	Contrata

**Observación N°1**

Según Orden de Compra N°2345-1167-CM21, los “cuadernillos o formulario para exámenes”, debían ser despachados a la Bodega municipal, ubicada en Avenida Andrés Bello N°2610, comuna de Las Condes. Sin embargo, según la entrevista realizada al Sr. Andres Silva Venegas encargado de Bodega, esto no se recepción en las dependencias de Bodega municipal.

Rut :	59.070.400-5	Demandante :	I MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
Dirección Demandante :	Avda. Apoquindo N° 3400	Unidad de Compra :	IMUNI LAS CONDES DEPTO. ADMINISTRACION
Teléfono :	56-22-9507403	Fecha Envío OC. :	10-08-2021 18:40:54
		Estado :	Aceptada
<b>ORDEN DE COMPRA</b>		<b>N°: 2345-1167-CM21</b>	
SEÑOR (ES) : SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA			
RUT : 78.953.360-1,			
NOMBRE ORDEN DE COMPRA : 2239-2-LP15 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOC. Y ART. CORPORATIVOS			
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :			
DIRECCION DE DESPACHO: Avda. Andres Bello N° 2610, Las Condes, Región Metropolitana de Santiago			
DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Avda. Apoquindo N° 3400 Las Condes Región Metropolitana de Santiago			
METODO DE DESPACHO :			
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura			
EMAIL ENVIO FACTURA: facturación@lascondes.cl			

Por lo tanto, el proveedor no cumplió con la entrega física de los productos según lo estipulado Orden de Compra, de acuerdo con las entrevistas realizada no existió orden alguna hacia el proveedor de entregar en otra dependencia municipal.

**Observación N°2**

Respecto de las Entradas a Bodega por Excedente #27902 y #27903, verificamos el RUT [REDACTED] que aparece en dichos documentos (destacados en amarillo) corresponden al ex funcionario de la Sección de Facturación del Departamento de Compras, Logística y Gestión, Sr. Jorge Torres Fierro a quien a través del Decreto Alcaldicio N°3252/P2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, se dispuso no prorrogar la contratación a contar del 01 de enero de 2025.

LAS CONDES  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27902**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

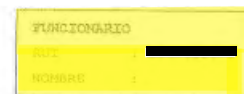
Código Item	Descripción	Cantidad
60010449	Cuaderno Universitario 100 Hojasd  Servicios Graficos J C Ltda Rut 76.953.360-1 Factura 8078 Fecha 31/12/2021 Nota Pedido 110634 Cc 2345-1167-cm21	3850

FUNCIÓNARIO	[REDACTED]
RUT	[REDACTED]
NOMBRE	[REDACTED]

REGISTRACION Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27903**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

Código Item	Descripción	Cantidad
60010449	Casaca Uniformitaria 100 Nojead Servicios Graficos J C Ltda Rut 78953390-1 Factura Rro 8073 Fecha Factura 30/12/2021 Nota Padida 110600 Oc 2345-1167-cm21	1000



De lo anterior podemos indicar que según las entrevistas realizadas a los funcionarios (Alberto Cordova Seco (ver Anexo N°1) y Eduardo Cáceres Palma (ver Anexo N°2)), quien registro el ingreso a Bodega a través del sistema de PROEXSI, no trabajaba en dicha Unidad (Bodega), solo registraba por expresa instrucción del Director de Compras Públicas, Logística y Gestión Sr. Pedro Carrasco Araneda o la jefa del Departamento de Compras Sra. Liliana Rojas Méndez, quienes les solicitaban realizar este proceso sólo con el documento tributario (factura) que traían directamente ciertos proveedores.

Consultamos cuales eran dichos proveedores, según lo indicado en entrevistas serían los siguientes:

Proveedor	RUT	Actividades
Gloria Rojas Montaner	[REDACTED]	Fabricación de artículos confeccionados de materiales textiles. Fabricación de ropa de trabajo venta al por mayor de productos textiles, prendas de vestir y calzado venta al por menor de aparatos eléctricos, textiles para el hogar y otros. Otras actividades de servicios personales N.C.P.

Comercializadora Multicosas	76.358.283-3	Venta al por mayor de productos textiles, prendas de vestir y calzado. Venta al por mayor de otros enseres domésticos N.C.P. Venta al por menor de aparatos eléctricos, textiles para el hogar y otros. Otras actividades de venta por menor no realizadas en comercios.
Julio Villarroel Maraboli	██████████	Actividades de servicios relacionadas con la impresión. Venta al por mayor de artículos de papelería y escritorio. Venta al por menor de otros productos en comercios especializados N.C.P. Otras actividades de edición servicios de publicidad prestados por empresas. Otras actividades de servicios de apoyo a las empresas N.C.P.
Servicios Gráficos J&C Limitada	78.953.360-1	Fabricación de otros artículos de papel y cartón impresión de libros otras actividades de impresión N.C.P. Actividades de servicios relacionadas con la impresión. Venta al por menor de otros productos en comercios especializados N.C.P. Otras actividades de edición. Otras actividades de esparcimiento y recreativas N.C.P.

En las entrevistas realizadas a los funcionarios (Alberto Cordova Seco (ver Anexo N°1), y Eduardo Cáceres Palma (ver Anexo N°2),) indicaron que en reiteradas ocasiones no se recepcionaban las adquisiciones realizadas a los proveedores antes singularizados, no existiendo la entrega física de los insumos, tal como ocurrió en el caso de los “cuadernillos o formulario para exámenes”, lo que deja de manifiesto el incorrecto actuar de los funcionarios, transgrediendo lo indicado en la Ley N°20.880, sobre probidad de la función pública y prevención de los conflictos de intereses.

La situación antes descrita y según la entrevista realizada al funcionario Sr. Alberto Manuel Cordova Seco (ver Anexo N°1), el día 22 de abril de 2025, confirmamos que dicha solicitud fue por “orden verbal” del Director Compras Públicas, Logística y Gestión, Sr. Pedro Carrasco Araneda y en algunas ocasiones también por la Jefa de Compras, Sra. Liliana Rojas Mendez, en consecuencia, fue solicitar a funcionarios de la Sección de Facturación realizar labores diferentes a sus funciones, ingresando al sistema de PROEXSI, por lo tanto, transgrediendo el principio de eficiencia y control, indicado en los artículos 3° y 5°, de la Ley N°18.575, que señalan que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

Asimismo, el funcionario Sr. Jorge Torres Fierro efectuó el ingreso en el sistema de PROEXSI, sin verificar físicamente la existencia del material que estaba recepcionando, esto según lo indicado en la entrevista realizada a Sr. Alberto Córdoba Seco (ver Anexo N°1), faltando al principio de probidad administrativa Ley N°20.880, en el artículo 8°, inciso primero, de la Constitución Política de la República, que señala que todo aquel que ejerce una función pública, está obligado a dar estricto cumplimiento al principio de probidad administrativa.

**Observación N°3**

En relación con la codificación y nombre de los productos, existe una discordancia, ya que en la descripción artículo del PEDIDO DE MATERIALES N°109083, aparece con el nombre de “Impresiones”, en el ACTA DE AUTORIZACION, aparece como “Cuadernillos y otros”, en la ORDEN DE COMPRA como “cuadernillo o formularios para exámenes” y en la ENTRADA A BODEGA con el nombre de “cuaderno universitario 100 hojas”.

De acuerdo con los antes descrito, el producto presenta diferentes nombres en los distintos documentos, por lo tanto, no queda claro cuál es el producto comprado.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Página : 1 de 1  
Fecha : 05/08/2021

**PEDIDO DE MATERIALES N° 109.083**

DEPARTAMENTO 5301 DEPTO. DE COMPRAS  
NÚMERO SOLICITUD 178  
PROGRAMA -

FECHA PEDIDO 05/08/2021  
ESTADO PEDIDO En Proceso

Artículo	Descripción Artículo	Cantidad Solicitada	Cantidad Asignada	Cotizador
61010075	Impresiones	5.400	5400	Eduardo Cáceres Palma

DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS LOGISTICA Y GESTION  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**ACTA DE AUTORIZACIÓN**

Las Condes, **05** de **AGOSTO** de **2021**

El Supervisor N° **04** de la unidad de Compra de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión autoriza al funcionario Sr (a) **EDUARDO CACERES PALMA** para proseguir con la adquisición ID **2345-1167-CM21** solicitada por la unidad de **DEPTO. DE COMPRAS** según documento N° **109083** por monto de **\$ 24.245.298**

PROVEEDOR **SERVICIOS GRAFICOS J Y C LTDA.** ✓

RUT **78.953.360-1** ✓

PRODUCTOS **CUADERNILLOS y otros.-** ✓

ANALISTA DE COMPRA

Estado : Aceptada

**ORDEN DE COMPRA N°: 2345-1167-CM21**

SEÑOR (ES) : **SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA**  
RUT : **78.953.360-1**

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : **2239-2-LP15 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOC. Y ART. CORPORATIVOS**

FECHA ENTREGA PRODUCTOS :

DIRECCION DE DESPACHO: Avda. Andres Bello N° 2810, Las Condes, Región Metropolitana de Santiago

DIRECCION DE ENVIO FACTURA : Avda. Apoquindo N° 3400 Las Condes Región Metropolitana de Santiago

METODO DE DESPACHO :

FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura

EMAIL ENVIO FACTURA: facturación@lascondes.cl

Artículo / ID Solicitud CM	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
11533 LP15	Cuadernillos o formularios para exámenes	5400	(1223777 )CUADERNILLO - 1249782	(1223777) CUADERNILLO - ; Código: 789533601; Región: RM; Monto por unidad a pagar por despacho: \$0; AJUSTE DE SENCILLO \$ 1(3850)	3.850,00	0,00	0,00	20.790.000

LAS CONDES  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27902**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

Código Item	Descripción	Cantidad
60010449	Cuaderno Universitario 100 Hojas Servicios Graficos J C Ltda Rut 78.953.360-1 Factura 8078 Fecha 31/12/2021 Nota Pedido 110634 Oc 2345-1167-cm21	3850

LAS CONDES  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27903**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

Código Item	Descripción	Cantidad
60010449	Cuaderno Universitario 100 Hojas Servicios Graficos J C Ltda Rut 78953360-1 Factura Nro 8073 Fecha Factura 30/12/2021 Nota Pedido 110608 Oc 2345-1167-cm21	1000

#### **Observación N°4**

De acuerdo con la entrevista efectuada al funcionario Sr. Alberto Córdova Seco (ver Anexo N°1), el acceso al sistema de PROEXSI lo obtuvo cuando desarrollaba funciones en la Sección de Bodega, por lo tanto a juicio de esta Unidad, no existió una revisión constante por parte del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre los perfiles y accesos a los distintos módulos de Sistema PROEXSI, tampoco de la unidad de Inventario.

Esto concuerda con lo observado por la Contraloría General de la República, en su Informe Final N°531, de 2024, de fecha 17 de abril, sobre el Proceso de Adquisición y Abastecimiento de Bienes y Servicios mediante las modalidades de Trato Directo y Licitación Pública en la Municipalidad de Las Condes, Observación 2.2 Asignación de perfiles para registros de entrada y salida de Bodega, la cual fue subsanada en el preinforme donde se solicitó al Jefe del Departamento de Computación e Informática (S) que bloqueara a todos aquellos funcionarios que no trabajaban en la Bodega Municipal, por lo que en la actualidad sólo están habilitados con ese perfil, tres funcionarios que se desempeñan exclusivamente en dicha dependencia, sin embargo existe una debilidad a nivel municipal por la falta de supervisión de los perfiles y accesos a los distintos módulos de PROEXSI.

### **Observación N°5**

En la Orden de Compra N°2345-1167-CM21 no contaba con una solicitud de materiales desde otra unidad, por lo tanto, no existe un registro del requerimiento que justifique la realización de esta compra.

Además, el funcionario Sr. Eduardo Hernán Cáceres Palma (ver Anexo N°2), indicó que había requerimientos similares a este “proceso de adquisición”, que no venían de una unidad determinada, sino que se gestaban directamente desde la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión y el Departamento de Compras, a solicitud del Director o la Jefa de Compras.

La imagen anterior corresponde a “Consulta Solicitud de Materiales” realizada en el Módulo de Adquisiciones, de PROEXSI, en la cual se observa que está en blanco el “Objetivo de la Solicitud” lo que deja de manifiesto que el pedido no ha sido requerido por una unidad municipal sino por instrucción directa del Director de Compras Públicas, Logística y Gestión, lo que se puede apreciar en la Identificación de Solicitud “Depto. 5301”. Esto se verificó a través de las entrevistas y de la revisión del sistema PROEXSI.


### **Observación N°6**

El funcionario Jorge Torres Fierro, Rut [REDACTED], fue notificado a través de Decreto Alcaldicio N°3252/P2024 de fecha 28 de noviembre de 2024, en el cual se dispuso no prorrogar su contrata.

El funcionario en comento según lo indagado a través del Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aún tiene acceso al Sistema de Adquisiciones, de acuerdo con lo señalado en el correo adjunto.

**De:** Marcelo Ponce Tirado <[REDACTED]>  
**Enviado el:** miércoles, 7 de mayo de 2025 9:46  
**Para:** Loreto Gutierrez Parra <[REDACTED]>  
**CC:** Roman Pino Riquelme <[REDACTED]>; Cristian Loustalot Ovalle <[REDACTED]>; Paulina Vidal Cruz <[REDACTED]>; Gonzalo Salazar Leiva <[REDACTED]>; Maria Garces Marques <[REDACTED]>  
**Asunto:** RE: Consulta Acceso a sistema

Loreto  
El RUT consultado tiene acceso a Sistema de Adquisiciones.  
Saludos,



**Marcelo Ponce Tirado**  
Profesional, Departamento TIC - SECPLAN

**LAS CONDES**  
MUNICIPALIDAD

[REDACTED] 22 950 7000 lascondes.cl

**De:** Loreto Gutierrez Parra <[REDACTED]>  
**Enviado el:** miércoles, 7 de mayo de 2025 9:12  
**Para:** Marcelo Ponce Tirado <[REDACTED]>  
**CC:** Roman Pino Riquelme <[REDACTED]>; Cristian Loustalot Ovalle <[REDACTED]>; Paulina Vidal Cruz <[REDACTED]>  
**Asunto:** Consulta Acceso a sistema  
**Importancia:** Alta

Estimado Marcelo  
Podrías revisar si el siguiente RUT [REDACTED] tiene habilitado algún acceso al Sistema Proexsi.  
Desde ya muchas gracias.  
Saludos,



**Loreto Gutiérrez Parra**  
Depto. Auditoría Operativa

**LAS CONDES**  
MUNICIPALIDAD

[REDACTED] lascondes.cl

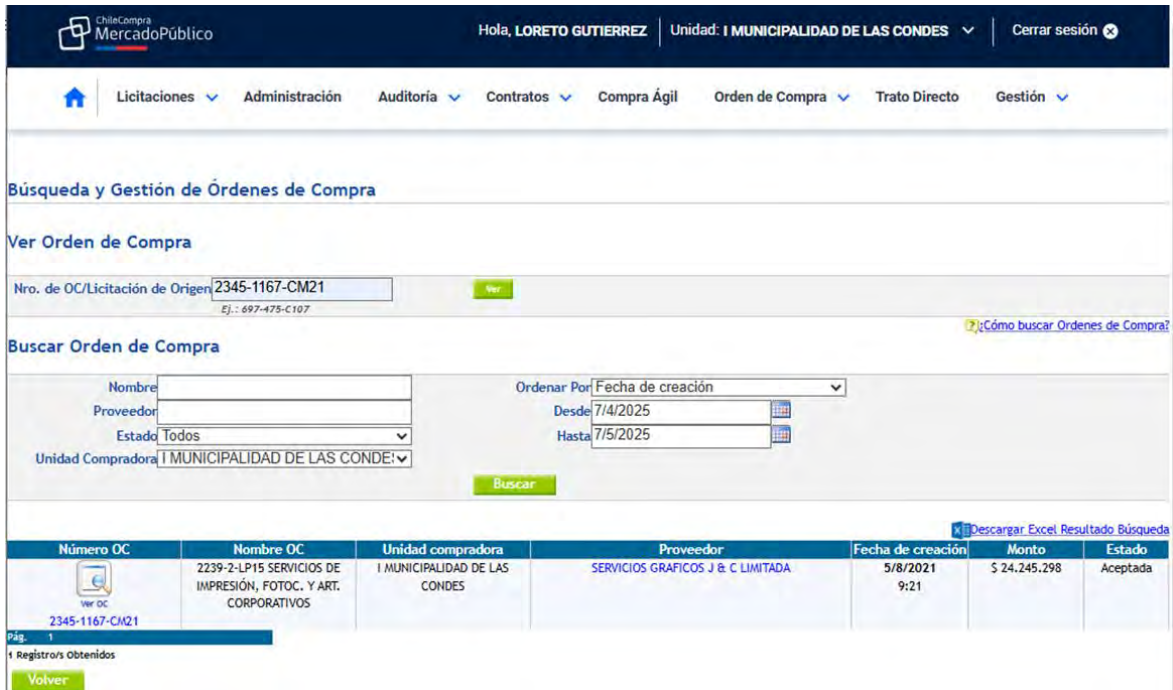
Lo anterior, transgrede los principios de eficiencia, eficacia, control, probidad y transparencia consagrados en el artículo 3º, como al artículo 5º, de la Ley N° 18.575, que señalan que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, debiendo la Sección tanto de Planificación y Adquisiciones informar al Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las desvinculaciones para proceder a dar de baja a los funcionarios del Sistema de PROEXSI.

Además, como medida de control periódicamente el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberían realizar un levantamiento de todos los RUN que tienen acceso a los diferentes módulos del Sistema de PROEXSI e informar a los directores sobre los RUN con los perfiles que tienen acceso a sus respectivos módulos a fin de verificar que los funcionarios activos realicen labores dentro de su unidad.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos debería informar periódicamente a el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones sobre las desvinculaciones, los retiros y los cambios de unidad.

**7. RESPUESTAS AL OFICIO RESERVADO.**

- a) Desde el punto de vista del proceso de adquisición según la Ley de Compras Públicas N°18.886, toda vez que el procedimiento utilizado fue el Convenio Marco accediendo a él a través de la Plataforma Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), por lo tanto, no existiría una irregularidad en el procedimiento de adquisición.



The screenshot shows the 'Búsqueda y Gestión de Órdenes de Compra' interface. The search criteria include: Nro. de OC/Licitación de Origen: 2345-1167-CM21, Ordenar Por: Fecha de creación, Desde: 7/4/2025, Hasta: 7/5/2025, and Unidad Compradora: MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES. The search results table is as follows:

Número OC	Nombre OC	Unidad compradora	Proveedor	Fecha de creación	Monto	Estado
2345-1167-CM21	2239-2-LP15 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, FOTOC. Y ART. CORPORATIVOS	MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES	SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA	5/8/2021 9:21	\$ 24.245.298	Aceptada

- b) De acuerdo con las entrevistas efectuadas a distintos funcionarios y a las indagaciones realizadas en el sistema PROEXSI, no existió solicitud de alguna unidad sobre el requerimiento de los 5400 cuadernos, sino que habría sido por iniciativa propia de la Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión.
- c) Sobre la efectividad de la entrada y salida de Bodega de los mencionados insumos de acuerdo con las entrevistas efectuadas por los funcionarios de la Sección de Facturación, estos fueron efectuados por personal de esta Sección, por expresas instrucciones del Director de Compras Públicas, Logística y Gestión o de la Jefa de Compras con el fin de proceder a cursar el pago.
- d) De acuerdo con lo mencionado en las letras anteriores, no existe unidad a la cual hayan sido destinados los insumos mencionados, toda vez que estos nunca ingresaron al municipio y la Entrada de los Bienes fue confeccionada por instrucciones de la jefatura.
- e) Certificamos el pago de los insumos en comento, mediante la revisión de los respectivos Decretos de Pago asociados al procedimiento de adquisición relativo a la Orden de Compra 2345-1167-CM21. Verificamos en las Cartolas Bancarias y Nómina de Pago el efectivo desembolso por parte de la Municipalidad de Las Condes. (Ver Anexo N°5).

Factura N°	Fecha Factura	Monto \$	Decreto de Pago Secc. 2ª	Fecha Dec. de Pago
8073	31/12/2021	\$ 4.081.700	ORD000152	22/01/2022
8078	31/12/2021	\$ 2.478.175	ORD000152	22/01/2022

- f) De acuerdo a lo señalado por los funcionarios entrevistados, nunca hubo ingreso a Bodega de los insumos en comento, por cuanto la recepción se realizó en la Dirección Compras Públicas, Logística y Gestión, sin acreditar la efectividad material de la recepción de los insumos, solo se realizó en el sistema de PROEXSI, "ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE #27902 Y #27903" ambos de fecha de 17 de enero de 2022 y efectuada por el funcionario Rut 10.446.898-5 de la Sección de Facturación (Jorge Antonio Torres Fierro).

- g) Respecto a las observaciones formuladas en el presente informe, se sugiere solicitar a Secretaría Comunal de Planificación, a través de su Departamento de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, solicitar a cada unidad que revise los usuarios y acceso de los diferentes módulos del Sistema de PROEXSI.

Asimismo, establecer nuevos controles dentro del sistema de Adquisición para cada compra quede asociada a una solicitud de pedido con la respectiva unidad que realice requerimiento, ello con el fin de resguardar las compras adquisiciones que realice el municipio.

## **8. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS**

De acuerdo con la Auditoría realizada al procedimiento de adquisición relativos a la Orden de Compra 2345-1167-CM21 podemos indicar al respecto, que de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y la regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustó a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus Reglamentos, accediendo al Convenio Marco del Mercado Público.

Según, el artículo 1° de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dispone que los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, *se ajustarán a las normas y principios de ese cuerpo legal y de su reglamentación.*

Por otro lado, verificamos que, si existieron irregularidades en el procedimiento de adquisición, donde funcionarios de la Sección de Facturación realizaban labores que correspondían directamente al personal de Bodega e Inventario.

Determinamos que la unidad municipal requirente de los 5400 cuadernos fue el Departamento de Compras bajo el código de Departamento 5301, según lo declarado por funcionarios y verificado a través del Sistema de PROEXSI.

Confirmamos a través de las entrevistas efectuada a los funcionarios individualizados en el presente informe que la entrada a Bodega se realizó sin haber recepcionado físicamente los productos, por lo que el pedido se encuentra en el Sistema de PROEXSI con estado “En Proceso”.

En consecuencia, tanto el procedimiento de solicitud de pedido de la Orden de Compra N°2345-1167-CM21, como el actuar de los funcionarios contravienen los siguientes puntos del Reglamento Interno sancionado a través del Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°5352, de 2018:

### **Dirección de Compras Públicas, Logística y Gestión.**

#### **SEPTUAGÉSIMO PRIMERO:**

- Supervisar y registrar los bienes inventariables, adquiridos por las diversas unidades de compra del municipio.
- Mantener un registro actualizado y control de ingreso y salida de todos los bienes de propiedad municipal que sean inventariables.
- Supervisar los procedimientos de adquisición, distribución y uso de los bienes necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
- Velar por el correcto uso, buen funcionamiento y mantención de los bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe de las unidades a que fueran asignados, llevando un registro por cada unidad municipal.

**Departamento de Compras.**

**SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO**

- Coordinar, para los casos que corresponda, la recepción, registro, control de bienes adquiridos por otras unidades de compra.
- Recepción, registro, control, y despacho de los bienes e insumos adquiridos por el municipio en los medios de registros con que se cuente, en relación con bienes de su competencia.
- Llevar un procedimiento de control de ingresos y salida de bienes muebles, insumos y otros, adquiridos por el municipio.
- Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de bienes municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección, llevando el control estadístico por cada una de las unidades municipales.

**SUGERENCIAS**

Al respecto la Municipalidad de las Condes deberá verificar que la recepción de los bienes que adquiera cuente con la documentación suficiente que respalde su debida recepción, en conformidad con los principios de eficiencia y control, consagrados en el artículo 3°, como al artículo 5°, de la ley N° 18.575, que señalan que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, solo existiendo una unidad de recepción de compras, según lo indicado en el nuevo Reglamento Interno.

Se sugiere contar con una única codificación y nombres de los productos, dado que todo el proceso de la Orden de Compra tenía distinta descripción del producto.

Asimismo, dar fiel cumplimiento al Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Las Condes, Refundido y Sistematizado en Decreto Alcaldicio Sección 1ª N°1245 de 2025.

Se sugiere solicitar a esta unidad de Control una Auditoría Interna, lo anterior en relación a lo observado también por la Contraloría General de la República en su Informe Final N°531, de 2024, de fecha 17 de abril, sobre el Proceso de Adquisición y Abastecimiento de Bienes y Servicios mediante las modalidades de Trato Directo y Licitación Pública en la Municipalidad de Las Condes, durante el período que estimen conveniente, enfocados en los pedidos con estado “En Proceso” que correspondan al código de Departamento “5301”, de los siguientes proveedores:

Proveedor	RUT
Gloria Rojas Montaner	██████████
Comercializadora Multicosas	76.358.283-3
Julio Villarroel Maraboli	██████████
Servicios Gráficos J&C Limitada	78.953.360-1

Se remite el presente informe a esa Fiscalía para los fines que estime conveniente.

Sin otro particular, saludan atentamente a Ud.

Firmado por:	
Nombre:	Paulina Vidal Cruz
Cargo:	Auditor Interno



Firmado por:	
Nombre:	Loreto Gutiérrez Parra
Cargo:	Auditor Interno



**ANEXO 1**



**TOMA DE DECLARACIÓN:**

FUNCIONARIO	ALBERTO MANUEL CORDOVA SECO
RUN	██████████
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	FINANZAS
SECCIÓN	FACTURACIÓN
GRADO	9º
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
MAIL	██████████

En el caso particular de Don Alberto Cordova Seco, se le informa que, si bien él no figura firmando documento y tampoco recepcionando productos, pero si el exfuncionario Jorge Torres Fierro quien trabajaba en el área de Facturación y quien realizo el ingreso a Bodega. Se deja constancia que a través del Decreto Alcaldicio N°3252/P2024 de fecha 28 de noviembre de 2024 se dispuso no prorrogar la contratación a contar del 01 de enero de 2025.

- En primera instancia indicamos que "Queremos conocer si sabe en qué condiciones se realizó esta compra, (se exponen los documentos tanto Orden de Compra, Pedido de Materiales, Factura, Entrada a Bodega), en específico indicamos que según la Orden de Compra 2345-1167-CM21 "los cuadernillos o formularios para exámenes" debían ser despachados a la siguiente dirección: Andres Bello #2810, Las Condes, (Bodega Municipal) pero el Ingreso a Bodega lo realizo el ex funcionario de Facturación.

**Respuesta:**

*No recuerdo el día exacto, pero siempre llegaba el dueño de la empresa Carlos Valdebenito a la oficina de don Pedro Carrasco con la factura y la guía de despacho, y don Pedro me llamaba a mi o al que estuviera en Facturación, pero por lo general era a mi como yo era el encargado, y me pedía que hiciera el ingreso y salida de Bodega, porque si no hacíamos la salida de Bodega esto quedaba en stock allá, y a ellos le iba a faltar.*

- Las solicitudes que realizaba su director Sr. Pedro Carrasco eran de forma verbal o a través de un correo electrónico u otro mecanismo.

**Respuesta:**

*Verbal, me lo pedía directo Don Pedro Carrasco.*

- Cuando a usted le solicitaban hacer la entrada y salida de Bodega, usted verificaba la existencia de los productos que estaba registrando en sistema.

**Respuesta:**

*En ocasiones sí en ocasiones no, pero parece que no, no vi los cuadernos físicamente, por lo general no veían los artículos a los cuales nos solicitaban hacer el ingreso.*

- Además de Pedro Carrasco usted recibía esa misma instrucción de otro funcionario.

**Respuesta:**

*De la Sra. Liliana Rojas, pero en otros casos, pero era para los artículos como vestuario.*

- En algún minuto usted se da cuenta que el proceso o lo que usted estaba realizando no era el correcto.

**Respuesta:**

*Yo revisaba órdenes de compra, las actas, pedido de materiales, imputación, para mi cumplía con los requisitos, cuando me solicitan registrar la compra.*

- Esta situación la advirtieron o cuestionaron en algún momento.

**Respuesta:**

*Sí, hubo un cuestionamiento, porque queríamos ver los artículos, y decía que hicléramos el ingreso.*

- Este cuestionamiento se hizo de forma verbal o por correo electrónico.

**Respuesta:**

*Verbal, siempre verbal, pero en el caso de la Sra. Liliana Rojas, yo la preguntaba al proveedor por correo donde había dejado lo artículos, y me decían yo se lo deje a Liliana, Liliana sabe, y ella decía que sí.*

- Usted recuerda desde cuando le daban estas instrucciones.

**Respuesta:**

*En cuanto a perfil de hacer entrada y salida de bodega lo traía desde la bodega, ya que trabajé 13 años en ella, desde que se implementó el sistema de adquisiciones que tenía ese perfil, y en ese instante el perfil fue solicitado a Informática. Don Pedro me indicaba hacer el ingreso y salida de bodega y me decía que después iba a sacar la firma a la persona que se lo había entregado, y él se quedaba con la salida de bodega, todo fue verbal no había nada escrito.*

*En todos los casos de la Sra. Liliana, se consultaba por el ingreso de los artículos a bodega al proveedor y a ella misma como Jefa de compras por los artículos facturados que en gran parte eran de la Sra. Gloria Fresia Rojas Montaner, la solicitud de ingreso y salida era verbal, a la proveedora se le consultaba por teléfono o por correo qué donde había dejado los artículos y siempre decía que Don Pedro y la Sra. Liliana sabían y se consultaba a ellos solo decía que había que hacer entrada y salida de bodega, además debo decir que la bodega no hacía entrada y salida por artículos que no entraban por bodega.*

- En el área de facturación solo usted tenía el perfil para hacer el ingreso y salida de bodega.

**Respuesta:**

*Me parece que todos tenían perfil, porque como le decía Don Pedro me decía Alberto realiza la entrada y salida de bodega, y yo le decía a Jorge que lo hiciera.*

- Nunca pensaron en denunciar que estaban haciendo labores que no correspondían a su cargo.

**Respuesta:**

*No, nunca pensamos.*

Firma \_\_\_\_\_

Nombre Alberto Contreras Soto

**ANEXO 2**



**TOMA DE DECLARACIÓN:**

FUNCIONARIO	EDUARDO HERNÁN CÁCERES PALMA
RUN	██████████
DIRECCIÓN	COMPRAS PÚBLICAS LOGÍSTICA Y GESTIÓN
DEPARTAMENTO	COMPRAS
SECCIÓN	PLANIFICACIÓN Y ADQUISICIONES
GRADO	9º
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
MAIL	██████████

Se informa al Sr. Eduardo Cáceres Palma, que se le realizarán preguntas respecto a una Orden de Compra del proveedor Servicios Gráficos J&C Limitada, indicándole que dentro de los documentos su RUN se encuentra plasmando en la Hoja de Pedido de Materiales N°109083 como cotizador.

- Que unidad requirió los materiales y como le llegó a usted esta solicitud.

**Respuesta:**

*Venía mi jefe Pedro Carrasco porque esto lo manejaba directamente él, nos llamaba a su oficina a mí y a Víctor Guerrero que es la persona que codifica, nos pasaba el pedido de materiales y nos decía hay que cursar esto, y le preguntaba como lo realizamos y me indicaba que a través de convenio marco. Requerimientos como este no venían de una unidad determinada si no que se gestaban directamente desde nuestro departamento, a solicitud del director.*

- Cuando le daban esta instrucción era de forma verbal o por correo electrónico.

**Respuesta:**

*Me llamaba a su oficina, me indicaba realizar esta Orden de Compra y él ya lo había coordinado con el proveedor, él me pasaba la cotización o presupuesto.*

*El jefe tenía una carpeta azul en su escritorio donde muchas de los requerimientos que eran de impresos, por ejemplo él cotizaba directamente ese tipo de productos, me indicaba que gestionara esto, y lo que hacía era entrar al sistema de mercado público, convenio marco y hacía el borrador de la orden de compra, anexaba la cotización, el pedido de materiales y le emitía, y cuando tenía todo listo lo firmaba, la jefa de compras Lilliana Rojas y esto se iba a imputación finanzas, después a la comisión de gastos y cuando terminaba ese proceso me devolvían todo a mí, y me decía ya está firmado autorizado, imputado ya está listo, y lo que hacía era subir la orden de compra al sistema, después a raíz de un problema en mercado público le dije jefe yo no puedo hacer el ciclo completo no puedo ser el gestor de una orden de compra y yo mismo autorizarla y mandarla al sistema, después se cambió y cada uno tenía un supervisor asignado y nosotros éramos compradores.*

- Usted recuerda que proveedores veía directamente a la oficina de Pedro Carrasco.

**Respuesta:**

*Todo lo que era imprenta Servicios Gráficos J&C, y lo que era lienzos, gigantografías y pendones Julio Villarroel Maraboll.*

*Siempre aparecía el proveedor en la oficina hablar con Pedro, Carlos Valdevenito el dueño de J&C, y en el caso de Julio Villarroel no venía el dueño si no que era Diego.*

- Me puede indicar como era el proceso de adquisición.

**Respuesta:**

*Llegaban los requerimientos a la secretaria de la Dirección, estos venían a través del Sistema de OFPA, los recepcionaba y se entregaba al jefe del departamento de compras Sra. Lilliana Rojas y otros directamente al Director, como lo relativo a servicios generales, eso lo veía Don Celso.*

*Nosotros hoy en día tenemos una hojita que llamamos miniprovidencia, donde la jefa de puño y letra nos asigna el trabajo.*

- Además de Pedro Carrasco alguien más le hacía requerimientos de este tipo.

**Respuesta:**

*Sí, la Sra. Lilliana Rojas.*

- Recuerda de que proveedor venían las cotizaciones que le entregaba la Sra. Lilitiana Rojas.

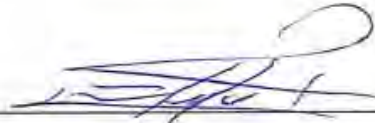
**Respuesta:**

*Generalmente era de Gloria Rojas, proveedor de vestuario.*

- Esta situación la advirtieron o cuestionaron en algún momento.

**Respuesta:**

*Cuando uno cuestionaba algo, el Director nos decía, tú no estás acá para pensar tú estas acá para hacer lo que yo te estoy diciendo que hagas, además yo tengo información que tú por tú nivel no puedes manejar. Había compañeros que denunciaban cosas a RRHH y resulta que duraron poco en el departamento. Iban a quejar a recursos humanos y mi jefe en media hora ya sabía que había una queja en recursos humanos, además el Director de Control Sr. Eduardo López tenía mucha cercanía con Pedro. Bajo estas circunstancias ¿con quién te quejas tú?, venía la jefa de recursos humanos, había poco que hacer, muchas veces lo conversamos con compañeros y pasábamos disgustos.*

Firma 

Nombre *Eduardo López*

**ANEXO 3**



**TOMA DE DECLARACIÓN:**

FUNCIONARIO	ANDRÉS PATRICIO SILVA VENEGAS
RUN	██████████
DIRECCIÓN	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES E INMUEBLES
SECCIÓN	BODEGA E INVENTARIOS
GRADO	11°
CALIDAD JURÍDICA	PLANTA
MAIL	██████████

Con fecha 22 de abril de 2025, se citó a declarar al funcionario Andrés Silva Venegas, Encargado de Bodega Municipal, a quien se le informa que se realizarán preguntas respecto a una Orden de Compra del proveedor Servicios Gráficos J&C Limitada.

- ¿Esta compra llegó físicamente a bodega ubicada en Andrés Bello #2610, Las Condes?  
**Respuesta:**  
*Esta situación se produjo cuando yo estaba de vacaciones, cuando "supuestamente" se hizo el ingreso de esos cuadernos, que no se si llegaron físicamente a bodega.*
- ¿Aparte de usted, quien más trabajaba en bodega?  
**Respuesta:**  
*En ese momento estaba Ariel Pérez y don Gonzalo Rivas, el cual ahora se encuentra con Licencia Médica.*
- Usted recuerda de alguna compra que no haya llegado a Bodega Municipal ubicada en Andrés Bello y haya sido entregado directo en el piso 8 - Dirección de Compras ubicado en Av. Apoquindo 3400.  
**Respuesta:**  
*Sí, se ha realizado en otras oportunidades, que llegaban allá (edificio) y lo íbamos a buscar, el cual tenía que tener un documento de traslado, la guía o factura, y eso queda de respaldo, pero si las cosas no están físicamente, no se hace la entrada a bodega*
- ¿Todo lo que está en bodega tiene documentos de respaldo?  
**Respuesta:**  
*No se ingresa ni recibe ni procesa administrativamente nada que no tenga un documento tributario (guía de despacho o factura), el sistema de adquisiciones me da la opción de ingresar guía o factura, todo eso queda en el historial.*
- ¿En un informe del pedido, que significa el estado "en proceso"?  
**Respuesta:**  
*Que no está terminado, cuando está terminado dice despachado, y cuando esta despachado es con una salida de bodega, y esa salida de bodega debe estar visada.*
- ¿Centro de costo N°53 que significa?  
**Respuesta:**  
*Son los centros de costos internos del municipio, toda unidad tiene un centro de costo, y el 53 es de Compras.*
- Los cuadernos de la Orden de Compra se encuentran actualmente en bodega o usted los vio en algún momento  
**Respuesta:**  
*Nunca vi los 4.850 cuadernos, no sé si serán libretas, esos saldos deberían estar, debería tenerlos en bodega y no están.*
- Hoy en día la bodega esta cuadrada entre los documentos y lo que hay en stock.  
**Respuesta:**  
*Sí, desde que estoy haciendo el control, no se recepción nada si no vienen con los documentos, no sale nada si no se realiza la salida.*

- *Alguna vez usted recibió orden de Pedro Carrasco o Lílana Rojas para que hiciera un ingreso a bodega.*

**Respuesta:**

*No, Gonzalo me dijo desde el primer día, aquí esto funciona de tal y tal forma, se recepcionan insumos con guía o factura.*

- *Desde cuando usted trabaja en bodega.*

**Respuesta:**

*Llevo 5 años.*

Firma



Nombre

*Andrés Silva Huesca*

**ANEXO 4**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, LOGÍSTICA Y GESTIÓN**

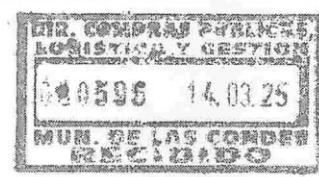
- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1.- TOMAR CONOCIMIENTO           | 8.- CONTINUAR TRAMITACION      |
| 2.- ESTUDIAR                     | 9.- RESOLVER                   |
| 3.- INFORMAR / DAR RESPUESTA     | 10.- COMISION DE GASTOS        |
| 4.- DAR N° DE PEDIDOS MATERIALES | 11.- PROPONER SOLUCIÓN         |
| 5.- DAR CUMPLIMIENTO             | 12.- VER CON DIRECTOR          |
| 6.- DEVOLVER POR MEMORÁNDUM      | 13.- VER CON JEFA DE COMPRAS   |
| 7.- ARCHIVAR                     | 14.- VER CON JEFA DE CONTRATOS |

- |               |               |               |              |
|---------------|---------------|---------------|--------------|
| • P. LEON     | • M. BARRIGA  | • M. TSUKAME  | • A. SILVA   |
| • M. PROVIS   | • V. GUERRERO | • J. SALAS    | • R. MADRID  |
| • L. ESPINOSA | • M. MUÑOZ    | • L. TRONCOSO | • A. CÓRDOVA |
| • _____       | • J. ARANDA   | • _____       | • _____      |
| • _____       | • E. CÁCERES  | • _____       | • _____      |
| • _____       | • M. ACEVEDO  | • _____       | • _____      |
| • _____       | • C. ORREGO   | • _____       | • _____      |
| • _____       | • K. YAÑEZ    | • _____       | • _____      |
| • _____       | • C. MORALES  | • _____       | • _____      |

INDICACIONES: 14/03 *[Signature]*

→ Se envía como el 17/03 - A la espera de Ficha técnica. -  
 → Se envía como el 27/03 para saber estado ficha técnica. -

→ Dar M.  
 Rubricar CA. - *[Signature]*  
 31/03



FECHA RECEPCIÓN: 14 MAR 2025

FECHA DERIVACIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA PM: \_\_\_\_\_

F. RECEPCIÓN ADQUISICIONES: \_\_\_\_\_

**ANEXO 5**



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

PAGINA: 1

SECCION 2ª N° ORD000152

PAGO VIA BANCO

Las Condes, 22 de ENERO de 2022

VISTOS: Certificado Nro. 20 del Depto. de Recursos Humanos. Certificado Nro.4 del Departamento Centros Spa. Los documentos que se adjuntan.

ERE  
Deps Nro. \_\_\_\_\_

Y teniendo presente lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 2250 de fecha 30 de Septiembre de 2020, y las atribuciones establecidas en el Decreto Alcaldicio Sección Ira. N° 1125 de fecha 13 de Marzo de 2014,

**DECRETO**

El Señor Tesorero Municipal de Las Condes pagará las obligaciones que se indican:

ORIG.	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	IMPUTACION	VALOR LITE	VALOR CERQUE
DC 211507	FAL 139954	29/12/2021	QUALITY WATER SERVICE CHILE S	2152209005001	55.383	
DC 211507	FAL 139955	29/12/2021	QUALITY WATER SERVICE CHILE S	2152209005001	50.170	
DC 211510	FAL 139961	29/12/2021	QUALITY WATER SERVICE CHILE S	2152209005001	55.393	
DC 211510	FAL 139962	29/12/2021	QUALITY WATER SERVICE CHILE S	2152209005001	52.190	204.946
DC 202173	FAL 2324	10/12/2021	SOC. DIST. DE ART. DE SEMPRESA A	2152208001003000	50.440	
DC 202173	FAL 2125	10/12/2021	SOC. DIST. DE ART. DE SEMPRESA A	2152208001003000	58.796	149.236
DC 220002	FAL 164	12/01/2022	COMERCIAL CRISANTIMO SPA	2152206001000	121.320	
DC 220002	FAL 164	12/01/2022	COMERCIAL CRISANTIMO SPA	2152206001000	718.463	881.788
DC 211130	FAL 8069	29/12/2021	SERVICIOS GRAFICOS J & C LTDA.	2152204001000	19.786.857	
DC 211130	FAL 8073	30/12/2021	SERVICIOS GRAFICOS J & C LTDA.	2152204001000	4.879.000	
DC 211136	FAL 8074	30/12/2021	SERVICIOS GRAFICOS J & C LTDA.	2152204001000	4.870.675	
DC 211136	FAL 8076	31/12/2021	SERVICIOS GRAFICOS J & C LTDA.	2152204001000	16.408.467	
DC 211136	FAL 8079	31/12/2021	SERVICIOS GRAFICOS J & C LTDA.	2152204001000	10.541.235	60.826.214
DC 222157	FAL 2810124	31/07/2021	SERVICIOS EQUIFAX CHILE LTDA.	2152208999001	35.412	35.412
DC 211236	FAL 9944825	12/01/2022	DIMEPC S.A.	2152204001000	1.445.255	
DC 211236	FAL 9944825	12/01/2022	DIMEPC S.A.	2152204001000	168.775	1.814.030
DC 210061	FAL 297072	30/12/2021	E SIGM S.A.	2152211007000	2.887.771	
DC 220004	FAL 297140	12/01/2022	E SIGM S.A.	2152206001000	225.924	
DC 220004	FAL 297140	12/01/2022	E SIGM S.A.	2152207001000	251.653	2.255.330
<b>TOTAL</b>					<b>65.226.947</b>	<b>95.630.944</b>

La cantidad de: **SESENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS.**

Imputese al Presupuesto Municipal vigente, anótese y comuníquese por correo electrónico a Señora Alcaldesa

**JEFE DEPTO. FINANZAS**

**DIRECTOR DE ADM. Y FINANZAS**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**CONTRALOR MUNICIPAL**

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

COMPROBANTE DE EGRESO N° CONTRACUENTA:

- 5320922009	\$	294.3445619929007	\$	294.344
- 5320822008	\$	184.638		
- 3619922006	\$	349.204		
- 14108	\$	718.463		
- 5320422004	\$	51.871.469		
- 5619922005	\$	168.775		
- 5321122011	\$	3.887.771		

**MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES**  
**TESORERIA - EGRESOS**

26 ENE 2022

EG. /44 CM

Kon. 15

**CARTOLA DE CUENTA CORRIENTE**

**CARTOLA N° 19**



BANCO CRÉDITO INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES

N° CUENTA [REDACTED] MONEDA PESOS

Oficina: SUCURSAL EDIFICIO CORPORATIVO

OFICINA: SUCURSAL EDIFICIO CORPORATIVO  
EJECUTIVO ALVAREZ FLORES VIRGINIA  
TELÉFONO 6920683  
PLAN

PERIODO 26-01-2022 a 27-01-2022

FECHA	SUCURSAL	DESCRIPCION	N° DE DOCUMENTO	CHEQUES Y OTROS CARGOS	DEPOSITOS Y ABOMOS	SALDO DIARIO
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124942	786.447		59.790.039.999
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124938	804.202		59.789.235.797
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124932	25.288.378		59.763.947.421
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124947	586.610		59.763.360.811
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124946	2.684.315		59.760.676.496
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124944	731.247		59.759.945.249
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124910	11.305.000		59.748.640.249
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124746	125.000		59.748.515.249
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124745	450.000		59.748.065.249
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR OTRO BANCO	9124928	2.082.203		59.746.003.046
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE REINVENT SPA	776121005		1.107.252	59.747.110.278
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE COMPANIA MINE	104808304890		4.649.884	59.751.760.262
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE COMPANIA MINE	104808342400		248.329	59.752.008.591
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO MISMO BCO PMS 070017820-K	9058613		46.123	59.752.054.714
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO OTR 99999999 ISAMIE COLME	8777629		34.318	59.752.089.032
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO MISMO BCO PMS 076880107-2	9035467		110.996.040	59.863.084.072
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO OTR 00000000 SEVIPAG LTD	8903318		10.745.250	59.873.829.322
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133887		1.850.754	59.875.680.076
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	139625		1.658.860	59.877.338.936
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	130900		17.252.856	59.894.591.792
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	129407		119.000	59.894.710.792
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	129945		253.999	59.895.064.791
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 060805000-0 BCO ESTAD.	7025152		3.495.039.862	63.390.104.773
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 076380842-4 BCO ESTAD.	7034585		186.824	63.390.291.597
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 076380842-4 BCO ESTAD.	7034586		97.652	63.390.389.229
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133657		1.904.018	63.392.293.247
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 076028729-6 BCO CHILE	5145808		4.233.714	63.396.531.961
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO PRV 076113372-1 BCO CHILE	5172218		69.858	63.396.601.819
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	132948		6.000	63.396.607.819
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	132977		4.748.977	63.401.356.796

Página 1 de 4

27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	131940		69.000	63.403.465.795
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	132137		629.853	63.404.095.649
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133128		146.000	63.404.241.649
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133493		27.013	63.404.268.662
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133533		48.899.102	63.452.963.764
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133131		87.000	63.453.050.764
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	133289		429.516	63.453.480.280
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	131871		107.862	63.453.588.142
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	131459		201.000	63.453.849.142
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	131137		4.301	63.453.853.643
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA CREDITO	131867		6.095.982	63.459.949.625
27/01/2022	OF CENTRA	DEVOLUCION CHEQUE DEPOSITADO	70	31.765.067		63.428.184.558
27/01/2022	OF VIRT U	PAGO RECIBIDO TBK TARJETA DEBITO	8917		25.634.493	63.453.889.051
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 94139000-5	94139000		27.013	63.453.886.064
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 94139000-5	94139000		130.375	63.454.026.439
27/01/2022	EL GOLF	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9124955	120.106.840		63.333.919.269
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76499521-K	76499521		64.749	63.333.984.018
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76499524-4	76499524		366.210	63.334.350.228
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 96602510-K	96602510		13.084.335	63.348.234.563
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76090153-9	76090153		2.432.440	63.350.667.003
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76296621-3	76296621		15.920.979	63.366.578.338
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76093446-1	76093446		27.013	63.366.805.351
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 96751830-L	96751830		27.013	63.366.832.364
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 76283171-6	76283171		61.584	63.366.893.948
27/01/2022	OF CENTRA	REVERSA DE CARGO	52		31.765.067	63.335.459.015
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE AMR AUDITORES	220127225438		5.000.000	63.403.459.015
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE AMR AUDITORES	220127225445		5.000.000	63.408.459.015
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE AMR AUDITORES	220127225480		2.113.890	63.409.572.905
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE AMR AUDITORES	220127225489		5.000.000	63.414.572.905
27/01/2022	OF VIRT U	Abono LBTR de 59046980-7	59046980		8.594.479	63.423.167.384
27/01/2022	ROSARIO N	ABONO POR RECAUDACION EN EFECTIVO	1158		11.564.712	63.434.732.096
27/01/2022	PZA ATENA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9114965	379.810		63.434.352.246
27/01/2022	EDIF CORP	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9124958	1.644.873		63.432.707.373
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE BICICLETAS BE	776540957		760.978	63.433.468.351
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE ANDYARA LTDA	776553177		72.136	63.433.540.487
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE ANDYARA LTDA	776553133		1.414.342	63.434.954.829
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE ANDYARA LTDA	776553270		72.136	63.435.026.965
27/01/2022	OF CENTRA	TRANSFER DE ANDYARA LTDA	776553217		72.136	63.435.099.101
27/01/2022	CAM. EL A	ABONO POR RECAUDACION EN DOCUMENTO	1159		46.263.817	63.481.362.918
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			8.270	63.481.371.188
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			97.500	63.481.468.688
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.900	63.481.470.588
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			105.830	63.481.636.418
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			47.000	63.481.683.418
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			18.000	63.481.701.418
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE DOCUMENTO OTROS BANCOS			5.067.497	63.486.788.915
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE DOCUMENTO OTROS BANCOS			770.751	63.487.559.666
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE DOCUMENTO OTROS BANCOS			271.261	63.487.830.927
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE DOCUMENTO OTROS BANCOS			2.181.225	63.490.012.152

27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			84.396.241	63.574.408.393
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			207.509.828	63.781.918.221
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			198.806.446	63.980.724.667
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			34.134.993	64.014.859.660
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			49.386.399	64.064.246.059
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			105.721.520	64.169.967.579
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			15.398.218	64.185.365.797
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			262.385	64.185.628.182
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.347.150	64.186.975.332
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			126.000	64.187.101.332
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.272.030	64.188.373.362
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			187.810	64.188.561.172
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.780	64.188.562.952
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.374.750	64.189.937.702
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			117.000	64.190.054.702
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			784.900	64.190.839.602
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			68.000	64.190.907.602
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			221.000	64.191.128.602
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			716.630	64.191.845.232
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			66.000	64.191.911.232
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			1.763.660	64.193.674.892
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			30.870	64.193.705.762
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			179.720	64.193.885.482
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			197.000	64.194.082.482
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			159.000	64.194.241.482
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			284.500	64.194.525.982
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO EN EFECTIVO POR CAJA			165.150	64.194.691.132
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI			73.408.116	64.268.099.248
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		33.361.521	64.301.460.769
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		8.833.442	64.310.294.211
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9124891	59.142		64.310.235.069
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9124929	290.678		64.309.944.391
27/01/2022	OF CENTRA	CHEQUE COBRADO POR CAJA	9124937	238.520		64.309.705.871
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		33.012.590	64.342.718.461
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		59.142	64.342.777.603
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		74.892	64.342.852.495
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		2.385.207	64.345.237.702
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		6.973.298	64.352.211.000
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO BCI	1000000		362.238	64.352.573.238
27/01/2022	OF CENTRA	CARGO POR REDONDEO RECAUDACION POR CAJA	1326	18		64.352.573.220
27/01/2022	OF CENTRA	DEPOSITO CHEQUE/DOCUMENTO OTROS BANCOS			460.915.043	64.813.488.263
27/01/2022	OF CENTRA	CARGO POR ERROR EN DEPOSITO	612	362.238		64.813.126.025
27/01/2022	OF CENTRA	CARGO POR ERROR EN DEPOSITO	612	56.495.024		64.756.631.001

Resumen del Periodo				
Periodo	Saldo Anterior	Total Cargos y Cheques	Total Abonos y Depositos	Saldo Contable Final del Periodo
26-01-2022 al 27-	59.790.826.446	- 256.165.650	+ 5.221.970.205	= 64.756.631.001

Página 3 de 4

03-2022

Retenciones	Saldo Disponible
1.107.840.273	63.648.790.728

CONSIDERAMOS APROBADO ESTE ESTADO DE CUENTA SI DENTRO DE 30 DIAS NO HEMOS RECIBIDO AVISO EN CONTRARIO, EN CASO DE DISCONFORMIDAD, ROGAMOS FORMULAR SUS OBSERVACIONES POR ESCRITO A LA GERENCIA DE CLIENTES: CASILLA 136-D, SANTIAGO.



INFÓRMESE SOBRE LA GARANTÍA ESTATAL DE LOS DEPÓSITOS EN SU BANCO O EN WWW.SBIF.CL

**NOMINA BANCO N° 015**

Fecha de Pago 28/01/2022 Monto: 120.106.840

Rut Proveedor	Razón Social	Forma de pago	Código Banco	Cuenta de Abono	Tipo Documento	Número Documento	Monto a Pago	Fecha de Pago
76415712-5	AKI KB MINIBODEGAS SPA	OB	1	8001506109	FA	101965	\$ 1.447.000	28012022
97006000-6	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES	VX	14	0	FA	22577284	\$ 23.886.545	28012022
79534260-5	PETIINOVIC SPA	OB	1	7735605	FA	19964	\$ 3.129.702	28012022
96847780-3	BELL TECHNOLOGIES S.A.	VX	14	0	FA	25942	\$ 3.647.605	28012022
96847780-3	BELL TECHNOLOGIES S.A.	VX	14	0	FA	25943	\$ 257.854	28012022
96847780-3	BELL TECHNOLOGIES S.A.	VX	14	0	FA	25944	\$ 483.477	28012022
78736780-1	INGENIEROS CONSULTORES EN TRANSITO LTDA.	VX	14	0	FA	2179	\$ 16.479.491	28012022
78246617-1	QUALITY WATER SERVICE CHILE SPA	OB	16	78543081	FA	198954	\$ 55.303	28012022
78246617-1	QUALITY WATER SERVICE CHILE SPA	OB	16	78543081	FA	198955	\$ 92.170	28012022
78246617-1	QUALITY WATER SERVICE CHILE SPA	OB	16	78543081	FA	198961	\$ 55.303	28012022
78246617-1	QUALITY WATER SERVICE CHILE SPA	OB	16	78543081	FA	198962	\$ 92.170	28012022
76690775-K	SOC.DIST.DE ART. DE LIMPIEZA AROMA LTDA.	OB	14	1650003404	FA	2324	\$ 90.440	28012022
76690775-K	SOC.DIST.DE ART. DE LIMPIEZA AROMA LTDA.	OB	14	1650003404	FA	2325	\$ 58.786	28012022
78953380-1	SERVICIOS GRAFICOS I & C LTDA.	OB	39	210423803	FA	8068	\$ 19.786.857	28012022
78953380-1	SERVICIOS GRAFICOS I & C LTDA.	OB	39	210423803	FA	8079	\$ 4.879.000	28012022
78953380-1	SERVICIOS GRAFICOS I & C LTDA.	OB	39	210423803	FA	8074	\$ 4.810.575	28012022
78953380-1	SERVICIOS GRAFICOS I & C LTDA.	OB	39	210423803	FA	8076	\$ 18.408.467	28012022
78953380-1	SERVICIOS GRAFICOS I & C LTDA.	OB	39	210423803	FA	8079	\$ 12.541.315	28012022
85896100-9	SERVICIOS EQUIFAX CHILE LTDA.	VX	14	0	FA	2810124	\$ 35.412	28012022
98670940-9	DIMERC S.A.	OB	37	25465261	FA	9944625	\$ 1.074.030	28012022
39551740-K	E SIGN S.A.	OB	16	35429135	FA	297072	\$ 1.887.771	28012022
39551740-K	E SIGN S.A.	OB	16	35429135	FA	297140	\$ 367.567	28012022

**SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA**

Imprenta, Publicidad, Comercialización de Impresos  
y Prestación de Servicios en el Área Editorial.  
Producción de Eventos, Vta. Art. Publicitarios, Asesorías en Gestión  
Publicitaria y Marketing, Importación, Exportación y Distribución  
de Repuestos, Maquinarias Gráficas y Revistas.



Cuebras # 1456-1460 - Santiago  
Fono: 22554 3841 - 22551 2167  
E-mail: cottiajc@gmail.com - www.serviciosgraficosjc.cl

R.U.T.: 78.953.360-1  
**FACTURA ELECTRONICA**  
N° 8073 **24**

811 - SANTIAGO CENTRO

2345-1167-9721

Cliente : Ilustre Municipalidad de las Condes	Emisión : 30/12/2021
R.U.T. : 80.070.400-5	Vencimiento : 29/01/2022
Giro : Municipalidad	Cond. Venta : 30 días
Dirección : Avda. Apoquindo 3400	Vendedor : Empresa
Comuna : Las Condes	Fono : 22 8607400
Ciudad : Santiago	C. Compra : 2345-1167-CM21
Notas :	Guía Desp. : 3148
Despacho :	

CODIGO	DETALLE	CANTL	PRECIO	DESC.	TOTAL
--------	---------	-------	--------	-------	-------

1229777	1229777 CUADERNELLO-1245782	1,000	4,100,00		4,100,000
---------	-----------------------------	-------	----------	--	-----------






REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS	Fecha
ORDEN DE COMPRA	30/12/2021

NETO:	4,100,000
19% IVA:	779,000
<b>TOTAL:</b>	<b>4,879,000</b>

SON CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS



Tienda Electrónica SII  
Res. 60 de 2014-09-02 - Verifique documento: www.sii.cl  
Documento Creado por: www.zimex01.cl

**SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA**

Imprenta, Publicidad, Comercialización de Impresos  
y Prestación de Servicios en el Área Editorial.  
Producción de Eventos, Vta. Art. Publicitarios, Asesorías en Gestión  
Publicitaria y Marketing, Importación, Exportación y Distribución  
de Repuestos, Maquinarias Gráficas y Revistas.



Cúevas # 1455-1460 - Santiago  
Fono: 22554 8841 - 22551 2167  
E-mail: condesjco@gmail.com - www.serviciosgraficosjco.cl

R.U.T.: 78.953.360-1  
**GUIA DE DESPACHO ELECTRONICA**  
N° 3148

S.I.I - SANTIAGO CENTRO

Cliente : Illustre Municipalidad de las Condes.	Emisor : 3012/2021
R.U.T. : 69.070.400-6	Vencido : 30 días
Grp : Municipalidad	Cond.Venta : Empresa
Dirección : Avda. Apoquindo 3400	Fono : 22 9507400
Comuna : Las Condes	O.Compra : 2345-1187-0M21
Ciudad : Santiago	Operación Constituye Venta
Niwa :	
Despacho :	

CODIGO	DETALLE	CANTL	PRECIO	DESC.	TOTAL
1223777	1223777 CUADRO NEGRO- 1249783 Cuadros Negro.	1.000	4.100,00		4.100,000

REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS	Fecha
Yas Dic. 2014-1107-0601	30/12/2021

NETO:	4.100,000
18% IVA:	779,000
<b>TOTAL:</b>	<b>4.879,000</b>

SON CUATRO MILLONES OCHO CIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS



Timbre Electrónico SE  
Res. 31 del 2014-08-22 - Verifique documento: www.sii.cl  
Documento Creado por: www.dinast.cl

LAS CONDES  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27903**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

Código Item	Descripción	Cantidad
00010449	<p>Credemo Universitario 100 Sojand                      Servicios Graficos J C Ltda                      RUT: 76950340-1                      Factura Nro 0073                      Fecha Factura 30/12/2021                      Hora Pedido 110606                      Co 2345-1247-em21</p>	1000

FINANCIAMIENTO	
RUT	: 10000000-5
CONCEPTO	:

**SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA**

Imprenta, Publicidad, Comercialización de Impresos  
y Prestación de Servicios en el Área Editorial.  
Producción de Eventos, Vta. Art. Publicitarios, Asesorías en Gestión  
Publicitaria y Marketing, Importación, Exportación y Distribución  
de Repuestos, Maquinarias Gráficas y Revistas.



Cuevas # 1456-1460 - Santiago  
Fono: 22554 3841 - 22551 2167  
E-mail: cmtajc@gmail.com - www.serviciosgraficosjyc.cl

0/C 11\_67 - CM 21

R.U.T.: 79.953.360-1  
**FACTURA ELECTRONICA**

N° 8076 *13*

S.R.L. SANTIAGO CENTRO

Cliente : Ilustre Municipalidad de las Condes.	Emisión : 31/12/2021
R.U.T. : 06.070.400-5	Vence : 30/01/2022
Giro : Municipalidad	Cond.Venta : 30 días
Dirección : Avda. Apoquindo 3400	Vendedor : Empresa
Comuna : Las Condes	Fono : 22 8907400
Ciudad : Santiago	O.Compra : 2345-1167-0421
Notas :	Gula Ocap. : 2158
Despacho :	

CODIGO	DETALLE	CANTD.	PRECIO	DESC.	TOTAL.
1223777	1223777 CUADERNILLAS- 126782	3.550	4.100,00		15.755.000



REFERENCIA A OTROS DOCUMENTOS	Fecha
ORDEN DE COMPRA	2345-1167-0421
	31/12/2021

Subtotal:	15.755.000
3% Desc. 315.700	315.700
NETO:	15.439.300
18% IVA:	2.938.167
TOTAL:	18.377.467

800: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS



Título Electrónico S9  
Res. 80 del 2014-08-22 - Valida documento: www.sii.cl  
Documento Creado por www.difasoft.cl

**SERVICIOS GRAFICOS J & C LIMITADA**

Imprenta, Publicidad, Comercialización de Impresos  
y Prestación de Servicios en el Área Editorial.  
Producción de Eventos, Vta. Art. Publicitarios, Asesorías en Gestión  
Publicitaria y Marketing, Importación, Exportación y Distribución  
de Reprotes, Maquinarias Gráficas y Revistas.



Cuevas 8 1456 1460 - Santiago  
Fono: 22554 3641 - 22551 2167  
E-mail: cotiajxc@gmail.com - www.serviciosgraficosjyc.cl

R.U.T.: 78.853.360-1  
**GUIA DE DESPACHO ELECTRONICA**  
N° 3158  
S/O - SANTIAGO CENTRO

Cliente : (Munir) Municipalidad de las Condes.	Emisión : 31/12/2021
R.U.T. : 89.670.490-5	Vehículo :
Giro : Municipalidad	Cond.Venta : 30 días
Dirección : Avda. Apoquindo 3400	Verificador : Empresa
Comuna : Las Condes	Fono : 22 5007400
Ciudad : Santiago	O.Compra : 2349-1197-CH21
Nombre :	Operación Constituye Venta
Departamento :	

CODIGO	DETALLE	CANTI.	PRECIO.	DESC.	TOTAL.
1223777	1223777 CLADERILLO- 1248782	3.860	4.100,00		15.785,000

REFERENCIA A OTRAS DOCUMENTOS:		
Tipo Doc.	Fecha	Fecha
ORDEN DE COMPRA	2349-1197-CH21	31/12/2021

Subtotal:	15.785,000
2% Desc. 315.700	315,700
NETO:	15.469,300
18% I.V.A.	2.804,467
<b>TOTAL:</b>	<b>18.273,767</b>

SON OCHOCEINTOS MIL CINCO CIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS



Res. 18 del 2014-05-22 - Verifique documento: www.afip.cl  
Documento Creado por: www.zkscan.cl

LAS CONDES  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
BODEGA

**ENTRADA A BODEGA POR EXCEDENTE # 27802**  
MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES, 17/01/2022

Código Item	Descripción	Cantidad
60010443	Conderno Universitatio 100 Hojaed Servicios Graficos J C Ltda Rut 70.253.360-1 Factura 8078 Fecha 21/12/2021 Nota Pedido 110534 Oc 2343-2167-0001	3650

FUNCIONARIO	
RUT	10468890-5
NOMBRE	