

## Finanzas Fiscales

**I**NVITADO por el Presidente del Instituto de Ingenieros de Chile para dictar una conferencia sobre la organización dada a los servicios de la Contraloría General de la República, he reunido los datos y detalles que he juzgado más necesarios para dar una idea breve y general del rol que dentro de la Administración Pública desempeña este organismo.

El se encuentra dividido en los siguientes servicios:

Secretaría General.

Departamento de Contabilidad.

Departamento Jurídico.

Departamento de Inspección y Juzgamiento de Cuentas.

La Secretaría General tiene a su cargo las siguientes labores:

Estudiaremos en detalle cada uno de estos servicios.

### SECRETARIA GENERAL

*Organización.*—La Secretaría está organizada actualmente en forma que llena ampliamente las necesidades del servicio. Sus atribuciones y obligaciones están fijadas por el Decreto 2960 bis de 30 de Diciembre de 1927 y por su Reglamento N.º 162 de fecha 27 de Enero del año en curso. La Secretaría General está for-

mada por el registro de: Finanzas, Archivo, Registro de EE. PP., Comprobación y Oficina de Partes.

*Sub-Sección Fianzas.*—Le corresponde el estudio y calificación de las cauciones que deben rendir los empleados públicos para garantizar el correcto desempeño de sus cargos. Todo funcionario que por cualquier motivo deba intervenir o tenga encomendada la custodia, inversión o recaudación de fondos públicos o de otros bienes del Estado, antes de tomar posesión de su empleo, debe rendir una caución que puede ser hipotecaria, prendaria, o nominal si es otorgada por alguna de las Cajas o Compañías de Seguros autorizadas al efecto por el Supremo Gobierno para afianzar. Tramitado el decreto que nombra a un funcionario que se encuentre en esta situación, se procede a requerirle el cumplimiento de esta obligación, fijándosele un plazo prudencial para que efectúe los trámites de rigor hasta llegar a la constitución legal de su fianza. Presentados los antecedentes por el interesado la Sub-Sección procede a hacer el estudio de ellos y si éstos vienen en forma, se remiten por oficio al respectivo Ministerio a fin de recabar la aprobación Suprema. Tramitado el decreto de aceptación de fianza se desglosan los antecedentes y se

envía al interesado el formulario a fin de que extienda la escritura pública del caso, cuya primera copia conjuntamente con todos los antecedentes se registrarán y archivarán en este Departamento.

Este control se lleva en un índice Kardex en combinación con los escritorios tarjeteros del Registro de Empleados Públicos, en cuyas tarjetas se deja, además, constancia en resumen de toda la tramitación, lo que presenta en forma fácil conocer en cualquier instante la situación en que se encuentra a este respecto cualquier funcionario público y poder aplicarle, si el caso así lo requiere, las sanciones que establece la ley.

*Archivo.*—Corresponde al Archivo General de la Contraloría, recibir y guardar todas las Cuentas que rindan de acuerdo con las leyes respectivas, los funcionarios y reparticiones públicas que intervengan en la inversión y recaudación de fondos del Estado. Esta Sección revisa la documentación de las cuentas rendidas por los cuentadantes a fin de verificar si viene de acuerdo con los inventarios respectivos y además con su clasificación, operación ésta, que sirve para obviar la búsqueda y percepción de las diferentes cuentas al ser retiradas del Archivo para su examen y contabilización. Por una orden interna se ha reglamentado la forma de recepción y archivo de ellas.

*Registro de Empleados Públicos.*—La Sub-Sección Registro de Empleados Públicos tiene por objeto llevar al día el escalafón de todos los funcionarios de la Administración, para cuyo efecto se ha confeccionado un formulario especial en que se deja constancia de los nombramientos, permutas, ascensos, licencias, feriados, etc., que obtenga en el servicio el empleado. Estos datos se toman de los respectivos decretos y se consignan

anotando diariamente el número y fecha de éstos.

El Registro se lleva por Ministerios y por orden estrictamente alfabético. Las tarjetas están clasificadas en escritorios-tarjeteros especiales y colocadas verticalmente en términos que cada uno puede contener hasta siete mil tarjetas. (Hoja de Servicio).

Paralelamente con el Registro de Empleados Públicos, actualmente en servicio, se lleva otro en que figuran los funcionarios que han dejado de pertenecer a la Administración Pública, a fin de que, en caso de reincorporación puedan continuarse las anotaciones que forman la Hoja de Servicios. Lleva además esta Sección la nómina completa de todos los funcionarios que han obtenido desahucio para poder controlar en cada caso la devolución que por este concepto hayan percibido los que vuelvan al servicio. Otra de las nóminas que lleva también la Sección es la de los empleados jubilados y por último la de los sentenciados judicialmente y cuyas sentencias implican inhabilitación temporal o perpetua para ocupar cargos y oficios públicos, todas estas nóminas se llevan también en tarjetas especiales para poder controlar de esta manera el cumplimiento de las sanciones legales.

*Sección Comprobación.*—La Sección Comprobación proporciona al Registro de Empleados Públicos los datos necesarios, debidamente verificados para la formación de las Hojas de Servicio. Además corresponde a esta Sección otorgar los certificados que se soliciten sobre comprobación de servicios y sobre Ingresos y Egresos de fondos públicos.

*Oficina de Partes.*—La Oficina de Partes recibe y distribuye la correspondencia de la Contraloría General, haciendo en los libros que al efecto lleva las anotaciones necesarias. También en

esta Sección se lleva un Archivo de todos los Oficios que remite la Contraloría a otras reparticiones públicas como a los particulares.

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Está organizado en las Secciones Contabilidad Control Entradas, Control de Gastos, Crédito Público y Bienes Nacionales.

### CONTABILIDAD GENERAL

La organización de la Contabilidad General de la Nación está basada en los principios generales de una contabilidad comercial, sin perder el carácter de una contabilidad de presupuesto, y que está obligada, según las Leyes, a llevar la Contraloría.

Al efecto se han aprovechado los Libros de Varios Acreedores a fin de que estos sirvieran como cuentas de inversión de cada una de las partidas del Presupuesto. Esta Contabilidad se subdivide en los siguientes grandes grupos:

- 1.º Varios Acreedores.
- 2.º Control de Bancos.
- 3.º Subsidiarios, Mayor y Diario.
- 4.º Cuenta Depósitos.
- 5.º Deudores Varios y Anticipo de Sueldos.
- 6.º Auxiliares Varios.

### VARIOS ACREEDORES

Estos Libros funcionan por medio de los traspasos de gastos y cargos al Presupuesto que formula la Sección Control de Gastos, de esta misma Contraloría. Los traspasos que se cargan a las diversas cuentas de la Administración Pública tienen los valores pagados

por las diferentes Tesorerías del País a los acreedores del Estado. Cada uno de ellos contiene el movimiento de gastos con cargo al Presupuesto, efectuados en un día determinado. Dicho documento registra el nombre del interesado, imputación al Presupuesto (item, partida y Ministerio), y valor del documento pagado.

Recibido este traspaso es vaciado a una carátula resumen que sirve para totalizar los valores que entran los diversos Auxiliares de Varios Acreedores.

Los Tenedores de Libros de esta división proceden a vaciar el contenido de dichos traspaso a las diferentes cuentas del Libro del Ministerio correspondiente.

Al finalizar el mes, los resultados de los Balances de los diversos Auxiliares a que se hace referencia, nos dan el total de los gastos del mes, indicando la Repartición, la partida y el total de la inversión mensual.

### CONTROL DE BANCOS

Tenemos así los totales de los gastos mensuales que son a la vez comprobados con el movimiento efectivo de fondos que hace cada Tesorería Provincial. Todo pago fiscal se hace por medio de un cheque, en ningún caso puede hacerse con dinero efectivo.

El Tenedor de Libros de Banco, supongamos de la Tesorería «A» toma el movimiento de Caja con que efectúa el traspaso de Varios Acreedores el Control de Gastos y lo vacía nominalmente con indicación del nombre del acreedor, número del cheque y monto del pago.

Por otra parte la Caja de Ahorros o el Banco respectivo envía a la Contraloría el detalle de los cheques pagados. Esta nómina es vaciada y confrontada con los valores que ha dicho la Tesorería haber girado, estableciéndose así el

control de los giros hechos contra las Instituciones de Crédito y los valores cargados a Presupuesto a gastos respectivos.

#### SUBSIDIARIO, MAYOR Y DIARIO

El gran volumen de las operaciones fiscales, cuyos pagos suben de un millón y medio de documentos anuales, obliga a abrir Libros Subsidiarios, pues no sería posible llevar un Diario en estas condiciones. Los Subsidiarios contienen el detalle de todas las cuentas que componen el Mayor General de la Nación.

El Balance que proporcionan los Subsidiarios que trabajan tanto por los traspasos como por los movimientos de Caja, deben confrontarse con los totales de los diversos balances de los Libros Auxiliares que componen la Contabilidad General.

Estos resultados son vaciados en seguida al Diario, del Diario van al Mayor y los resultados de este último Libro nos dan el estado de la Hacienda Pública con absoluta precisión, pues como se ha visto ha sido controlado por los diversos Auxiliares cuyo funcionamiento es perfecto pues por diversos conductos se llega a la comprobación.

#### CUENTA DEPÓSITOS Y OTROS AUXILIARES

Los Libros de Depósitos contienen los detalles de todos los fondos de terceros que son depositados provisionalmente en cuentas fiscales para garantir contratos, descuentos de empleados, etc. En los Libros de Deudores Varios se cargan todas aquellas sumas que se ponen a disposición de funcionarios y que están obligados a rendir cuenta de las inversiones que efectúen. Mientras un fun-

cionario público no cumpla con el requisito indispensable de rendir cuenta documentada, figura en la Contabilidad General como un deudor del Estado.

Antiguamente todos los fondos retirados por funcionarios se cargaban al Presupuesto, siendo el Tribunal de Cuentas el encargado, a posteriori, de exigir la rendición de cuentas. Naturalmente este procedimiento absolutamente inseguro, trajo por consecuencias la infinidad de juicios por falta de justificación de estos giros. Estos se iniciaban con tardanza de hasta 3, 4 y 5 años no obteniéndose por lo general resultado alguno.

En igual forma se opera con los anticipos de sueldos. El funcionario autorizado legalmente para retirar un anticipo de sueldo, ya sea por traslado etc., está obligado a pagar mensualmente una cuota dada, hasta reintegrar, según los reglamentos, el total de la suma adeudada.

Como se ve, la Contabilidad es muy sencilla, llegándose a determinar por medio de los balances del Mayor la situación de la Hacienda Pública en cualquier momento.

Se ha tratado y se ha conseguido producir el engranaje entre los diversos Auxiliares, dando éstos resultados iguales, trabajando, como se ha visto, por conductos diversos.

En los movimientos de Caja que diariamente deben enviar las Tesorerías a la Contraloría.

El «Debe» de la Caja, o sea, las entradas debe quedar depositado el mismo día en un Banco o Caja de Ahorro, y el «Haber» debe estar representado a su vez por una nómina de cheques que deben coincidir en su total.

Vemos así, que ninguna Tesorería tiene saldo en efectivo, evitándose con esto la posibilidad de un fraude.

## SECCION CONTROL DE GASTOS

Tiene esta repartición dos objetos principales: fiscalizar o refrendar los decretos Supremos que autorizan pagos y verificar que éstos se efectúen por las respectivas Tesorerías con sujeción a las autorizaciones correspondientes y a las normas vigentes.

Estas normas no permiten que las Tesorerías de la República efectúen ningún pago que afecte a los ítem de Variables del Presupuesto de la Nación, si él no ha sido previamente autorizado por un Decreto Supremo expedido por el respectivo Ministerio. Los Gastos Fijos o Sueldos, así como los correspondientes al Servicio de la Deuda Pública quedan, por su propia naturaleza, eximidos de esta formalidad, toda vez que están virtualmente autorizados desde el momento de aprobarse la Ley General de Presupuestos.

La refrendación o control de las autorizaciones Supremas tiene por objeto que los Ministerios se ajusten estrictamente a los fondos que consultan los Presupuestos y a la naturaleza del gasto que la glosa señala a cada ítem. Con este motivo, se llevan libros especiales en que se abre una «Cuenta Corriente» a cada ítem del Presupuesto, anotándose en ellos las autorizaciones de gastos que se van dictando y verificándose que la materia del pago corresponda exactamente a la glosa que se indica en el Decreto. De esta manera, se conoce en cualquier momento el monto exacto de los valores que se van comprometiendo, evitándose todo exceso que pudiera producirse sobre la suma consultada en cada ítem del Presupuesto.

Como fácilmente puede comprenderse, la redacción de los Decretos que autorizan gastos de cargo al Presupuesto tiene mucha importancia, tanto para los

efectos de la fiscalización que ejerce la Contraloría General como para las Tesorerías que deben ejecutar los pagos, ya que el objeto principal de la dictación de un Decreto de esta naturaleza es el de verificar el pago que ordena, en forma de facilitar su ejecución para el acreedor y para el pagador.

Sin embargo, como consecuencia de los antiguos sistemas y procedimientos, que no tendían precisamente a dar expedición al desarrollo de los servicios públicos, la fórmula que aún se emplea para la redacción de los Decretos de autorizaciones de pago, no es lo suficientemente práctica, pues generalmente contiene detalles que más que esclarecer, oscurecen el conjunto, con perjuicio de los interesados y de la propia fiscalización.

A fin de obviar esta dificultad, se ha venido procurando que los Ministerios uniformen sus autorizaciones de pagos y se espera que el año próximo se llegue a adoptar tipos «standard» de decretos, que consulten, para los casos generales, la mayor sencillez y claridad.

Otro de los fines que se persigue con la refrendación es tener los saldos que van quedando en los ítem, para poder informar a los Ministerios sobre los fondos con que ellos cuentan, lo que es muy útil para los efectos de traspasar fondos sobrantes de un ítem para incrementar los que en otros se vayan agotando. En el curso del año actual, estas operaciones de traspasos han sido muy numerosas, debido a la forma premiosa con que se confeccionaron los Presupuestos.

Para el año entrante estos traspasos no podrán hacerse con tanta facilidad, por cuanto la Ley 4430, recientemente dictada, exige que para efectuarlos se solicite la autorización del Congreso, salvo que se trate de traspasar fondos entre

las subdivisiones de una mismo ítem, lo que podrá hacerse con la aprobación del Presidente de la República.

\* \* \*

Los trámites que debe llenar un Decreto Supremo que autoriza pagos de cargo al Presupuesto, son interesantes de consignar. El Ministerio respectivo, en vista de la solicitud del interesado o acreedor del Estado y con el visto bueno de los funcionarios de las reparticiones donde se ha generado el gasto, dicta un Decreto que es llevado a la firma del Presidente de la República, pasando en seguida al Ministerio de Hacienda para su conocimiento, cuando la autorización afecta al Presupuesto de Gastos. A continuación es pasado a la Contraloría General, donde es recibido primeramente por la Auditoría de Pagos, dependiente del Departamento Jurídico, repartición que informa respecto a su legalidad; trámite que demora un día. Cumplido este requisito, el Control de Gastos verifica su imputación y comprueba si en el ítem que afecta hay fondos disponibles para cubrir el gasto y si está de acuerdo con las disposiciones vigentes. Este trámite, dura también un día, pasando inmediatamente el Decreto a la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad y del Contralor General, despachándose en seguida a la Tesorería General. Esta última Oficina, después de revisar el original del Decreto, envía, debidamente visadas, las transcripciones a las diversas Tesorerías que deberán cumplir el pago. El Decreto original, con todos sus antecedentes, vuelve al Ministerio de origen, para su archivo.

Siempre que no ocurran dificultades, la duración de todos estos trámites es de una semana, aproximadamente.

\* \* \*

La segunda parte del Control de los Gastos es la más interesante.

Las Tesorerías Provinciales que efectúan los pagos, deben enviar diariamente a la Contraloría General (Sección Control de Gastos), por el primer correo que salga, ya sea el mismo día o en la mañana del siguiente, según el caso, un estado resumen de todos los pagos que hubieren realizado en el día, acompañado de todos los documentos que los justifiquen. Convenientemente legajados por Tesorería, son examinados por los «Apropiadores», quienes deben verificar la corrección del pago efectuado, es decir, que se haya justificado con los comprobantes originales respectivos y que hayan cumplido con la Ley de Estampillas, de Seguro Obrero, Impuesto a la Renta, etc., así como que la totalidad de estos pagos está de acuerdo con el total de salidas que registra la respectiva Tesorería. El «Apropiador» coloca un timbre en cada comprobante, en el cual anota la imputación o ítem que le corresponde en el Presupuesto y el Ministerio al cual afecta el gasto.

Una vez efectuada esta operación, los ayudantes confeccionan a máquina un extracto o traspaso con el que deberá operar la Contabilidad, traspaso que, antes de pasar a la citada Sección, es revisado y contabilizado en libros especiales donde se ha abierto una cuenta corriente a cada decreto Ministerial que signifique un gasto. Estos libros fiscalizan los gastos variables, que no pueden efectuarse sin mediar previamente un Decreto Supremo que los autorice, y verifican si las Tesorerías pagadoras han cumplido con este requisito, indicando para ello el número del Decreto y la imputación respectiva, la que debe estar de acuerdo con la «apropiación».

Por medio de este sistema, ninguna

autorización puede sobregirarse y cuando esto ocurre, la Contraloría ordena a la Tesorería afectada que obtenga el reintegro inmediato del exceso producido.

En la misma forma se opera posteriormente con las rendiciones de cuentas que deben hacer los funcionarios públicos a quienes se han entregado fondos en forma global para un objeto determinado y que por este motivo, son constituídos como deudores del Estado hasta tanto no justifiquen su inversión.

Si después del examen de los movimientos de Caja de las Tesorerías se comprueban defectos en la forma que se han hecho los pagos, tales como valores pagados en excesos, falta de autorización, omisión de las estampillas de impuestos, etc se procede a formular, por oficio el «reparo» correspondiente, dándose las instrucciones pertinentes al caso a fin de que se subsanen en los sucesivos.

Los Gastos Fijos (sueldos) que, como más arriba se ha dicho, no necesitan ser decretados, quedan fuera del control que se hace por medio de estos libros de cuentas corrientes de decretos, y es necesario, de consiguiente, considerarlos aparte.

Durante el presente año, debido a la premura del tiempo, no se ha llevado este control que por lo demás habría sido muy difícil por la circunstancia de encontrarse en reorganización casi todas las oficinas públicas. El próximo año, este trabajo ya estará organizado y, dada su sencillez, podrá ser llevado por personal femenino. Se anotarán en libros especiales los nombres y empleos de todos los empleados de la Administración Pública que son cerca de 30 mil y se verificará mensualmente el sueldo que cada uno de ellos haya percibido, en conformidad a lo indicado en el Presupuesto respectivo.

La Sección Control de Gastos, cuyo funcionamiento data tan sólo del mes de

Julio último, está casi completamente organizado, faltando únicamente llenar algunos detalles tendientes a vigorizar la fiscalización y dar al mismo tiempo las mayores facilidades a los Ministerios y a los acreedores del Fisco para que, dentro del marco de las leyes y reglamentos vigentes, puedan cómodamente desenvolverse en su parte económica.

#### SECCION CONTROL DE ENTRADAS

Las funciones generales entregadas a la Sección Control de Entradas abarcan la fiscalización de todo lo que signifique una entrada fiscal. Si se considera el gran número de fuentes de entradas de la Nación y la dilatada variedad de sus naturalezas se podrá tener una idea de las múltiples labores que de modo necesario están encomendadas a la vigilancia de esta oficina.

Su organización comenzada el 1.º de Julio ppdo. no está aún terminada, apesar de las actividades y esfuerzo desplegados; pero gran parte de su rodaje está ya marchando en forma normal.

El programa señalado para que su funcionamiento quede completo podría concretarse en la siguiente forma:

La Sección Control de Entradas constará de seis Divisiones, a cuyo cargo estarán las labores que en cada caso se señalan:

##### I—DIVISIÓN «RENTAS»

a) Clasificación diaria de las rentas ingresadas en Tesorerías.

b) Contabilización detallada de estas rentas, a fin de proporcionar oportunamente los datos necesarios a la Contabilidad y a la Oficina del Presupuesto del Ministerio de Hacienda

c) Verificación de las rendiciones dia-

rias de cuentas de las Tesorerías Comunales y Provinciales

## II —DIVISIÓN «ESPECIES VALORADAS»

a) Control de la existencia y movimiento de Especies de la Superintendencia de la Casa de Moneda y Especies Valoradas

b) Control de la existencia y movimiento de especies en las Tesorerías Comunales

c) Control de la existencia y movimiento de especies en las Aduanas de Fronteras

d) Fiscalización del consumo de estampillas en los servicios del Estado

## III —DIVISIÓN «CONTRIBUCIÓN A LOS BIENES RAÍCES»

a) Control de Roles y Boletines correspondientes a este tributo

b) Verificación de los pagos que efectúan los contribuyentes en Tesorerías a fin de efectuar la cancelación individual de los Roles

c) Estudio y fijación de las Rentas a cobrar en favor del Fisco con relación a este impuesto

## IV —DIVISIÓN «IMPUESTOS»

a) Control de Roles y Boletines correspondientes al Impuesto a la Renta por Categorías, Viñas, Seguros, Sociedades Anónimas, etc y de los giros fuera de Rol.

b) Control del giro de contribuciones no sujetas a Rol

c) Verificación de los pagos de estos impuestos que efectúen los contribuyentes en Tesorerías y cancelación individual de los Roles y giros fuera de Rol

d) Control permanente sobre la labor de las oficinas técnicas de adminis-

tración tributaria, practicando las investigaciones necesarias, a fin de obtener el enrolamiento del mayor número de contribuyentes

## V —DIVISIÓN «ADUANAS»

a) Verificación diaria del entero en Tesorerías de todos los valores girados por las Aduanas por concepto de pólizas

b) Revisión de aforos y liquidaciones

c) Fiscalización del pago de derechos de internación y exportación

d) Fiscalización de las internaciones y exportaciones liberadas de derechos

e) Fiscalización de Derechos Consulares

## VI —DIVISIÓN «SERVICIOS PÚBLICOS»

a) Verificación de que la totalidad de los Servicios Públicos rindan cuenta al Fisco

b) Constatación de que cada uno de estos Servicios haga ingresar en Arcas Fiscales sus rendimientos, de acuerdo con las disposiciones legales

c) Control de Roles de Arrendamientos de Terrenos del Estado

d) Control de Deudores por remate o venta de inmuebles fiscales

\* \* \*

Con la organización indicada la Sección Control de Entradas podrá satisfacer las necesidades para los cuales ha sido creada, y que aproximadamente pueden determinarse como sigue:

1° Aporte de datos precisos acerca de las rentas, entradas y saldos por cobrar a favor del Fisco que deberá tomar la Contabilidad General para la formación de sus cuentas y para determinar el Activo Fiscal.



2 ° Información periódica, detallada y exacta, a la Oficina del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para que a base de las entradas efectivas pueda confeccionar sin necesidad de mayores investigaciones el cálculo presupuestario del año siguiente.

3 ° Gestión metódica y permanente encaminada a realizar de modo efectivo el cumplimiento del pronóstico del Presupuesto de Entradas de cada año.

4 ° Labor permanente y activa para obtener el mayor rendimiento posible de las Leyes tributarias, de los Servicios y Bienes del Estado y de las obligaciones en favor de éste, estudiando al efecto los métodos más precisos y de aplicación más económica, a fin de contribuir a la eficiencia financiera de la Nación.

#### SECCION BIENES NACIONALES

La Sección Bienes Nacionales de la Contraloría General, cuya organización definitiva sólo se ha podido iniciar desde el mes de Julio último, tiene a su cargo la fiscalización y control inmediatos de todos los bienes que constituyen el verdadero patrimonio del Estado.

Se haya dividida en dos Sub-Secciones, a saber:

#### BIENES INMUEBLES Y BIENES MUEBLES

La Sub-Sección «*Bienes inmuebles*» comprende todo aquello relacionado con la propiedad raíz del Estado y es la encargada de su Registro General que va formando haciéndose una distribución detallada de los distintos predios fiscales, Provincia por Provincia y Departamento por Departamento.

En esta forma el Gobierno puede conocer, encualquier momento, cuántas propiedades tiene en cualquier Departamento de la República.

Para la formación y clasificación de este Registro, la Sección Bienes Nacionales reúne primero toda la documentación notarial que acredite la tradición de dominio de cualquiera propiedad fiscal y sólo una vez estudiado cuidadosamente cada documento (escrituras) y reunidos los certificados de inscripción y de gravámenes exigidos por la ley, anota en su registro un bien raíz del Estado en la seguridad de que su dominio es perfecto.

En los casos de adquisición de propiedades nuevas, este estudio se hace con la debida oportunidad y la Contraloría General solo da curso al decreto que autoriza la compra cuando el estudio de los títulos respectivos no le merece ningún reparo.

Así se han hecho las últimas adquisiciones entre las cuales hay propiedades de un valor que suma varios millones de pesos.

Sus títulos de dominio perfecto se hallan archivados, con su clasificación correspondiente, en esta Sección de la Contraloría.

En este Archivo, arreglado según el sistema «Kardex-Roneo», los títulos de cada propiedad fiscal van quedando ordenados, con numeración especial, en su respectiva carpeta en cuya portada se anota la Provincia y el Departamento respectivo; la ubicación con indicación de calle y N °, Comuna; y Subdelegación; los deslindes del inmueble, la superficie y plano; el nombre del propietario anterior; el precio de compra; el avalúo; la fecha de la escritura y el nombre del Notario; fecha número y foja de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces y, por último, la destinación del inmueble, con indicación del decreto que autorizó la compra y el objeto de la misma.

Se tienen, en esta forma, a primera vista, los datos principales de una propie-

dad, evitándose así el manipuleo de los títulos que deben conservarse en perfecto estado.

Un índice Kardex con todas las indicaciones necesarias para facilitar la consulta, completa este Archivo que garantiza el dominio del Fisco sobre sus propiedades raíces.

En esta forma, se hallan ya clasificadas 1 753 propiedades fiscales distribuidas en los distintos Departamentos de la República, con un valor de varios cientos de millones de pesos.

\* \* \*

Pero tiene también a su cargo esta Sección, la fiscalización y control de las rentas que los bienes raíces deben producir al Estado.

Según disposiciones vigentes ningún bien fiscal puede concederse a título gratuito y en este sentido la Sección Bienes Nacionales mantiene una fiscalización constante estudiando los propios decretos que otorgan esta clase de concesiones y formando planillas mensuales que establecen el monto de las rentas que por este capítulo deben ingresar a Arcas Fiscales en las distintas Tesorerías de la República.

Ningún concesionario puede escapar así a esta fiscalización y son muchos los decretos reparados por no ceñirse a estas disposiciones y a los reglamentos en vigencia sobre el particular.

Con este control el Estado dispone hoy de rentas cuantiosas de las cuales no disfrutaba en épocas anteriores.

#### BIENES MUEBLES

Esta Sub-Sección tiene a su cargo todo aquello que dice relación con los bienes muebles y mantiene la fiscalización y control de los inventarios de las dis-

tintas reparticiones de la Administración Pública que, de conformidad con disposiciones vigentes, están obligadas a llevar al día un Libro de Inventario y enviar copia a la Contraloría.

Estos inventarios en los cuales deben detallarse todas especies de propiedad fiscal con indicación de su valor, son revisados en la Sección cuidadosamente, haciéndoles los reparos que estime necesarios y fijándoles, por último, su valor exacto para los efectos de la Contabilidad Fiscal.

Una vez establecido el valor de los inventarios son archivados en forma semejante a los títulos de propiedades raíces, como elemento de comparación para los efectos del control.

Es necesario dejar constancia que sólo este año por primera vez en Chile, se ha puesto en práctica esta medida de buena administración y es así, como la Contraloría tiene ya en el Archivo respectivo hasta 2 688 inventarios con valor de \$ 284 816 937,35.

Se haya actualmente la Sección empeñada en esta labor que tiene, hoy por hoy, importancia especial para los efectos del Balance General de la Hacienda Pública y procura dar cuanto antes fiel cumplimiento a las disposiciones vigentes al respecto a fin de tener en el menor tiempo posible el control perfecto de todos los bienes muebles de propiedad del Fisco.

Terminado el Registro de Inventarios, las Oficinas públicas deberán enviar anualmente sólo el estado de altas y bajas, el que será controlado con los inventarios ya contabilizados.

Para el mejor orden en este sentido, la Contraloría ha dispuesto que cada repartición designe un empleado encargado del inventario y cuya responsabilidad hará efectiva cada vez que lo estime necesario.

A fin de fiscalizar las alteraciones que puedan producirse en estos inventarios, la Contraloría ha dispuesto que ningún objeto de propiedad del Estado sea trasladado, renovado, o dado de baja sin previa autorización, la cual debe ser solicitada oportunamente con indicación precisa de las especies y su valor que deban darse de baja a fin de poder hacer en los inventarios base las modificaciones del caso y que alteran el valor de los mismos.

Y cada vez que un oficina pública reciba muebles o útiles para su usufructo deberá informar al respecto a la Contraloría que, por otra parte, podrá disponer de la orden de entrega de la Dirección General de Aprovisionamiento, que le permitirá una fiscalización completa.

\* \* \*

El Archivo de los inventarios fiscales se haya clasificado por Provincias y Departamentos en primer término. En seguida la distribución se hace por Ministerios, quedando cada inventario en su carpeta respectiva en cuya portada se anota la Provincia y el Departamento, la ubicación, el nombre de la Oficina, el Ministerio de que depende, el monto del inventario y su fecha, llevándose, al mismo tiempo, un estado de su movimiento de altas y bajas.

## CREDITO PUBLICO

Registra toda deuda Directa del Estado o que lleve su garantía, anotando la Ley y Decreto de autorización, valor nominal de la emisión, producto efectivo, tipo de interés y amortización, corte de los bonos y fecha de sus servicios.

Controla los pagos de la Tesorería General por cupones vencidos y bonos amortizados en la siguiente forma:

*Deuda Interna.*—A cada bono de esta deuda se le lleva una cuenta corriente, pudiendo establecerse gráficamente los cupones cobrados, los pendientes y su fecha de amortización.

Copias de las órdenes de pago de la Tesorería General son enviadas a esta Sección con los cupones y bonos inutilizados, para su revisión y anotación en los libros de cuentas corrientes ya mencionados.

Por otra parte, al ítem respectivo del Presupuesto de Hacienda que consulta fondos para el servicio de cada deuda, se le carga los giros de la Tesorería General, pudiendo establecerse en cualquier momento lo invertido o pendiente de cada servicio de Empréstito.

El desarrollo de las amortizaciones acumulativas semestrales queda establecido en actas, comunicándose a la Tesorería General los números de los bonos que deben retirarse de la circulación y pagarse a la par, en las fechas de vencimiento.

*Deuda Externa.*—Para esta deuda se formula a cada banquero un cargo por el total de la remesa que les gira la Tesorería General, en las fechas determinadas en los contratos, y se les abona el valor de los cupones y bonos cancelados que remiten.

Los Banqueros envían semestralmente balances detallados del servicio de interés, amortización y comisiones y gastos, los que son reconciliados con los libros de esta Sección, dándose la conformidad o formulando el reparo correspondiente.

El precio de compra de los bonos de la deuda Externa es controlado por las facturas de los Corredores, a quienes los Banqueros encomiendan su adquisición en el mercado.

*Censos.*—Se lleva un registro general de los Censos redimidos en arcas fis-

cales con anotación del capital nominal, el tipo de interés, el nombre de la persona que lo transfiere al Fisco, el tipo de la transferencia, el nombre de la persona que debe percibir los intereses o sea el censalista, ubicación de la propiedad gravada y sus deslindes, y la copia del boletín de ingreso en Tesorería del capital que se redime.

Además se lleva un libro de Cuenta Corriente a cada censalista, donde se anotan las órdenes de pago que se le giran y la fecha en que la Tesorería efectúa el pago, pudiendo establecerse en cualquier momento, hasta que fecha están pagados los intereses y los que faltan por pagar.

También se lleva un libro en que se anotan las sentencias judiciales que se notifican a la Sección, en que se nombra a los nuevos patronos de los censos que vacan por fallecimiento del anterior censalista; y otro libro de las cesiones que perciben o parte de ellos, a terceras personas, debiendo en estos casos girarse las órdenes de pago a favor de los cesionarios.

Todas las órdenes de pago que se giran se cargan al Item del Presupuesto que consulta fondos para este objeto, pudiendo en cualquier momento darse el saldo por invertir de este.

#### DEPARTAMENTO JURIDICO

El Departamento Jurídico de la Contraloría, es técnico en todo lo que se relaciona con las leyes administrativas. A él le corresponde estudiar todas las consultas que los Ministerios formulan sobre los asuntos de su jurisdicción, las que hacen los funcionarios administrativos sobre las materias de sus reparaciones, que de una manera u otra tengan relación con las inversiones de fondos sobre la cual alcanza la fiscalización

de la Contraloría. Prepara en seguida los informes que sobre aquellas consultas deben recaer; los que ha de expedir la Contraloría sobre jubilación, retiros, montepío, indemnización, accidentes del trabajo, aceptación de fianzas etc., y aquellos en que leyes especiales establecen que debe oírse a la Contraloría. Informa también en derecho, a todos los Departamentos, cuando requieren su dictamen sobre alguna duda legal que se les presente dentro de las materias de su competencia. Todos estos asuntos están a cargo de la ASESORÍA JURÍDICA, sección que se compone, como es lógico, dada la índole de su trabajo, de varios abogados, que, dirigidos por el jefe del Departamento, elaboran los informes que presentan diariamente al Contralor.

En varias oportunidades esta sección ha podido observar los inconvenientes que ocurren en la práctica para la aplicación de leyes dictadas sin coordinación con otras que se refieren al mismo asunto. En estos casos, la Contraloría expone al Gobierno las dificultades que se han presentado a fin de que adopte las medidas tendientes a evitar contrasentidos legales, proponiendo, por su parte, las razones que abonen las modificaciones.

Después de la dictación del Decreto Supremo N.º 346, expedido por el Ministerio de Hacienda con fecha 11 de Febrero del año en curso, que fija la competencia que en materia de informes administrativos tendrá la Contraloría con respecto a la que correspondía al Consejo de Defensa Fiscal, el Contralor, por medio de este Departamento ha venido a convertirse en el órgano autorizado para determinar y fijar la jurisprudencia administrativa que fluye de la aplicación de las leyes y decretos gubernativos.

Tiene también el Departamento una

segunda Sección, la AUDITORIA DE PAGOS, encargada del estudio legal de todos los decretos expedidos por los diversos Ministerios, de los cuales hay que tomar razón, para verificar si han sido dictados en conformidad a las leyes y demás disposiciones legales vigentes. Para este efecto lleva un archivo completo formado con las transcripciones de todos los decretos, anotando en ellas las aclaraciones y modificaciones que les afectan. Lleva otro archivo de todas las sentencias judiciales dictadas en causa de Hacienda ordenadas cumplir por decreto supremo. Confecciona índices por orden numérico y materia a todos los decretos que recibe y mantiene libros especiales para consignar las resoluciones que se tomen sobre ellos y otros para dejar constancia de la jurisprudencia que se establezca.

Esta sección consta de una oficina de partes en la que se reciben los decretos llevando anotación de su llegada, trámites y salidas y de todos los oficios y resoluciones que con ellos se relaciona (estas funciones son separadas de las de la Oficina de Partes de la Contraloría).

Después del previo estudio legal distribuye los decretos a las diversas oficinas y secciones que pueden relacionarse con ellos, o sea; Bienes Nacionales, Contabilidad para su refrendación, Crédito Público, Registro del Conservador de Bienes de la Contraloría, Registro de Empleados Públicos, Sección Fianzas y a la Inspección General de Servicios aquellos que se refieren a la aprobación y modificación de los Presupuestos Municipales y de Beneficencia Pública.

Este estudio consiste: 1.º en verificar de que los decretos estén en absoluto acuerdo con los antecedentes que han servido de base para su dictación, solicitándolos en caso de que sean insufi-

cientes o adolezcan de errores u omisiones; y 2.º comprobar su conformidad con las leyes y demás disposiciones reglamentarias aplicables a la materia de que tratan, dando cuenta al Contralor General de toda ilegalidad vicio u omisión que en ellos se notaren para los efectos de su resolución. Este estudio muchas veces da por resultados la percepción de sumas considerables para las Arcas Fiscales, como ha sido en el presente año, por ejemplo, los reparos formulados por omisión o mala aplicación de la Ley de Impuestos de Timbres, Estampillas y Papel Sellado sobre concesiones, mercedes de agua, arrendamientos, contratos de provisiones y permisos en general, aceptación de propuestas, etc., materias estas que están gravadas con impuestos de más o menos importancia y cuyo pago debe hacerse efectivo en estampillas adheridas al decreto mismo. Los reparos formulados por este capítulo por la Auditoría de Pagos en el transcurso del año han producido un apreciable incremento de los fondos fiscales.

El personal que sirve esta sección, dependiente del Departamento Jurídico debe tener una preparación especial para esta clase de estudios.

Un resumen de la labor efectuada por este Departamento durante los 11 meses transcurridos del año actual, demostrará gráficamente la intensidad del trabajo y variedad de materias que preocupan su actividad.

#### ASESORÍA JURÍDICA

|                                                         |       |
|---------------------------------------------------------|-------|
| Retiros (de carabineros, ejército y armada) despachados | 673   |
| Montepíos (civiles, de guerra y marina) despachados..   | 429   |
| Jubilaciones despachadas..                              | 89    |
| Consultas varias despachadas                            | 1 163 |

## AUDITORÍA DE PAGOS

|                                                   |        |
|---------------------------------------------------|--------|
| Decretos despachados . . . . .                    | 31 817 |
| Títulos y Cédulas de Guerra<br>y Marina . . . . . | 713    |
| Leyes . . . . .                                   | 214    |
| Sentencias . . . . .                              | 23     |
| Oficios diversos . . . . .                        | 1 572  |

DEPARTAMENTO DE INSPECCION  
GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS  
Y EXAMEN DE CUENTAS.

La Contraloría debe inspeccionar, por medio de los funcionarios de este Departamento, por lo menos una vez al año, el numerario y demás caudales en poder de cada uno de los empleados o agentes del Gobierno o municipales encargados del manejo de fondos públicos y siempre que lo estime necesario, las cantidades de útiles o materiales existentes en las diversas oficinas públicas.

Practicará exámenes extraordinarios en cualquiera repartición pública para informarse sobre los métodos empleados en el manejo de los fondos y hacer recomendaciones o sugerencias tendientes a perfeccionar dichos métodos, y cuando lo estime necesario, instruirá sumarios administrativos, con suspensión de Jefes de servicios y otros funcionarios y pondrá a los culpables a disposición de la justicia ordinaria.

Examinará por sí o mediante un inspector visitador, las oficinas públicas encargadas del manejo de fondos; para lo cual llevará un registro, y deberá comprobar si el responsable mantiene en su poder los saldos que arroje el examen de cuentas. Dicha inspección servirá también para investigar si las instrucciones sobre contabilidad se cumplen. El Inspector General, secundado por los Inspectores de Servicios, transferirá

a los empleados públicos mencionados las órdenes y disposiciones que el Contralor les comunicare; dará a los mismos las instrucciones sobre la manera de presentar las cuentas y al Contralor General y a la Justicia ordinaria comunicará cualquier fraude que observe en la recaudación de contribuciones o cualquier otro acto delictuoso relacionado con las rentas fiscales.

El papel de este Departamento con relación al examen mismo de las cuentas se concreta a exigir de los funcionarios encargados de los fondos fiscales, la rendición de las respectivas cuentas, las que son recibidas por el Archivo de la Contraloría y antes de pasar a las Secciones de Examen, que son actualmente cuatro, han de serlo los expedientes de egresos o ingresos fiscales, al Departamento de Contabilidad y, contabilizados por éste, vuelven al Archivo y son remitidos al Departamento de Contabilidad, con excepción de las cuentas municipales, de beneficencias, ferrocarriles y las particulares, las cuales son remitidas directamente del Archivo a la respectiva Sección de Examen; pero de dichas cuentas, las particulares son enviadas al Departamento de Contabilidad después del examen correspondiente.

Caso de no aprobarse la cuenta porque haya merecido objeciones, la Secretaría del mencionado Departamento, previa revisión del Informe de la Sección respectiva, da traslado de los reparos al cuentadante, quien debe contestarlos dentro de quince días, sin perjuicio de las dilaciones que puedan acordársele por razones especiales. Contestados los reparos y oída la Sección correspondiente sobre si insiste o no en ellos o los cree salvados, se dicta la resolución absoluta o condenatoria que sea del caso; pero las absolutorias no admiten revisión alguna, no así las condenatorias

que han de ser revisadas precisamente por el Sub-Contralor.

Por la resolución condenatoria se obliga al cuentadante a que entere en Arcas fiscales las cantidades que el examen de la cuenta declare de alcance en favor del Fisco; pero de dicha sentencia puede ante aquel apelar el Contralor General, quien se pronunciará después de oír al apelante, a menos que éste no agregare en su alegato ningún nuevo antecedente; y en todo caso, éste pagará el interés penal del 1% mensual si, después de tres días de notificada la resolución definitiva, no efectuare el pago respectivo.

La falta de cumplimiento de la sentencia condenatoria por parte del empleado

o de su fiador, dentro de un mes, trae como consecuencia la suspensión de aquél; lo que se pondrá en conocimiento del Ministerio respectivo para que sea separado de su cargo, si el pago no lo efectuare dentro de los meses siguientes a la suspensión.

Pero en ningún caso el Fisco podrá perjudicarse, por cuanto la Contraloría podrá pedir que entable la acción judicial al Consejo de Defensa Fiscal.

En los casos de ausencia o fallecimiento del cuentadante, el expediente, con los reparos a que diere lugar el examen de la cuenta, se tramitará con el fiador, sobre quien se harán efectivos los cargos que resultaren en definitiva.