

**INFORME DE AUDITORÍA EXTERNA
INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTO PERIODO 2009-2012**

**I LUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO Y SERVICIOS
TRASPASADOS**



Santiago, 22 de octubre de 2013.

**Señor
Alcalde y Concejo Municipal
Ilustre Municipalidad de San Rosendo
Presente**

Hemos sido contratados para efectuar una auditoría a los Ingresos y Egresos del Presupuesto ejecutado de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, por el ejercicio comprendido entre el 1 de enero de 2009 y el 31 de diciembre de 2012. Nuestra responsabilidad consiste en emitir una opinión que contenga las proposiciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría sobre los Ingresos y Egresos del presupuesto en base a la auditoría que efectuamos.

Nuestras auditorías fueron efectuadas de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas. Tales normas han requerido que planificáramos y realizáramos nuestro trabajo con el objeto de lograr un razonable grado de seguridad que los Ingresos y Egresos ejecutados y que los saldos de los superávits/déficits acumulados del Presupuesto estuvieran exentos de errores significativos. La auditoría comprendió el examen, a base de pruebas selectivas, de evidencias que respaldaran los importes y las informaciones revelados en la ejecución de dichos Presupuestos. La auditoría comprendió, también, una evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la administración de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, así como una evaluación de la presentación general del Presupuesto. Consideramos que nuestras auditorías constituyeron una base razonable para fundamentar nuestras recomendaciones.

Desde ya, agradecemos la oportunidad que nos brinda de poder ofrecer nuestros servicios profesionales y estamos a vuestra disposición y con mucho gusto proporcionaremos cualquier información adicional que ustedes puedan solicitar en relación con nuestros servicios y responsabilidades. Confiamos en que nuestras futuras relaciones sean de mutuos y prolongados beneficios.

Este informe ha sido preparado exclusivamente para la Ilustre Municipalidad de San Rosendo. Conforme a lo indicado, no debe ser usado por, ni distribuido a personas ajenas a las indicadas.

Atentamente,

CHILECONSULT+AUDIMEK

**Anabela del Carmen Contreras de la Barra
Representante Legal
Reg. S.V.S. N° 611**



**INFORME DETALLADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN ROSENDO
Y SERVICIOS TRASPASADOS**



CONTENIDO

	Página
Sección A: Resumen Ejecutivo	6 y 7
A.1. Introducción informe largo	7
Sección B: Aspecto Estratégicos de Gestión	9
Aspectos estratégicos	9
B.1. Establecer un plan de mejoras continuas en el proceso de la gestión municipal.	10
B.2. Revisión del documento de rendición cuentas públicas anuales.	11
B.3. Inexistencia de un plan de desarrollo comunal Pladeco.	11
B.4. Capacitar a los funcionarios en las áreas clave de gestión y matriz de riesgo.	12
B.5. Mejoramiento gestión municipal y pago de bonos.	13
B.6. Unidad de control interno.	14
B.7. Actualización de la información transparente y relevante en el portal web.	15
B.8. Organización y métodos.	16
B.9. Falta del reglamento interno y de manuales de procedimientos internos.	17
B.10. Departamentos de informática - sistemas de información y gestión informática.	18
B.11. Políticas y procedimientos de respaldo.	19
B.12. Inventario de equipos y programas computacionales.	20
B.13. Usuarios de sistemas informáticos y utilización de herramientas básicas.	21
B.14. Inexistencia de manuales de descripción de cargos.	21
B.15. Análisis de cargos y salarios.	22
B.16. Falta del reglamento interno y de manuales de procedimientos administrativos.	23
Sección C: Evaluación del Control Interno, Administrativos, Financiero - Contable.	25
C.1. Gestión financiera - contable.	26
C.2. Sistema de control de activo fijo y existencias.	26
C.3. Falta análisis y condiciones de las cuentas de activos, pasivos y patrimonio.	27
C.4. Cheques caducados.	28
C.5. Gestión de renta y cobranza.	28
C.6. Riesgo de tesorería.	32
C.7. Arqueos sorpresivos documentos y numerarios.	33
C.8. Correos electrónicos institucionales.	33
C.9. Optimización de gastos.	34
C.10. Evaluación de la deuda real exigible.	35
C.11. Custodia de boletas de garantía, depósitos a la vista y vale vista emitidas por prestadores de servicios y obras.	35
C.12. Control sobre la flota de vehículos, maquinarias y otros bienes.	40
C.13. Mantener riguroso control sobre los materiales mantenidos en bodega.	41
C.14. Inspección física de los materiales existentes en la bodega.	42
C.15. Bienes integrantes del activo fijo.	42
C.16. Rendiciones de pagos por concepto de subvenciones de años anteriores pendientes de rendición de cuentas.	43



	Página
Sección D: Evaluación del Control Interno - Sistema de Compras y Adquisición.	46
D.1. Cuadro resumen de revisiones de compras efectuadas.	47
D.2. Riesgo de incumplimiento de contrato.	51
Sección E: Informe del cumplimiento de normas laborales, contractuales con los aspectos tributarios y/o previsionales.	52
E.1. Segregación de funciones.	53
E.2. Licencias médicas.	55
E.3. Detalle de los atrasos.	62
E.4. Revisión de las carpetas de personal.	62
E.5. Revisión del personal de planta, contrata y suplente.	74
E.6. Revisión de los viáticos años 2009/2012.	65
E.7. Revisión de la ejecución, rendición de los convenios de programas en educación, salud y sociales.	71



SECCIÓN A: RESUMEN EJECUTIVO

Sección A: Resumen Ejecutivo

Como parte de la auditoría a la ejecución del presupuesto de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, Departamento de Educación y Salud, realizamos un estudio y evaluación preliminar de los procedimientos de contabilidad y del sistema de control interno, a fin de establecer una base de confiabilidad en ellos y en la calidad de la información financiera contable, preparada por el personal de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para permitirnos expresar una opinión sobre el estado de ejecución del presupuesto por el ejercicio comprendido entre el 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2012.

Otro de los objetivos de nuestra evaluación preliminar, está dirigido a detectar posibles errores u omisiones en el cumplimiento de las labores administrativas, que pudieran afectar las operaciones de la Entidad respecto de los registros que mantiene.

Nuestro estudio y evaluación hecho con el propósito limitado descrito en los párrafos anteriores, no revelará necesariamente todas las debilidades y falencias que pudieran tener los sistemas en uso. No obstante, las situaciones individuales que hemos considerado presentar, corresponden a observaciones originadas en la presente revisión, las que incluyen nuestras recomendaciones al respecto.

La administración de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo, es responsable de mantener un sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, la administración necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar la relación de costos y beneficios asociados. Los objetivos de un sistema de control interno contable son los de proporcionar a la administración una razonable seguridad, de que los activos están resguardados contra pérdidas por disposiciones o uso no autorizados y que las transacciones se ejecuten de acuerdo con sus autorizaciones y son registradas apropiadamente, para permitir la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados para el sector público.

Debido a las limitaciones inherentes a un sistema de control interno administrativo contable, pueden ocurrir errores e irregularidades sin que sean detectados. Asimismo, proyectar cualquier evaluación del sistema hacia períodos futuros, está sujeto al riesgo que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a cambios en las condiciones, o que el grado de cumplimiento en los procedimientos pueda deteriorarse.

Hemos efectuado una auditoría a la Ejecución del Presupuesto de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo y revisión a ciertos aspectos contables y de control interno. Nuestra revisión debió referirse a los resultados de los saldos acumulados de los ingresos y egresos contables al 31 de diciembre de 2009-2012. Observamos que en el transcurso de nuestra auditoría existen situaciones de interés, que a nuestro entender debieran ser corregidas y que permanecían sin correcciones al 22 de octubre de 2013, fecha de término de nuestro trabajo en terreno, las que se exponen en forma detallada en este informe.



A.1. Informe Largo.

Este Informe contiene en forma de observaciones conclusiones, los comentarios finales sobre lo que fue el trabajo realizado por esta empresa auditora y que comprendiera la revisión de una innumerable cantidad de comprobantes, documentos contables, entrevistarse con gran parte del personal de la Municipalidad, levantar instrumentos de diagnóstico que permitieran realizar las evaluaciones de fondo en las diferentes Unidades o Direcciones, y otras gestiones y procedimientos y técnicas de auditoría que, en definitiva, permiten entregar una opinión sobre la razonabilidad de las operaciones y registros que dan cuenta de la contabilidad y situación financiera de la Ilustre Municipalidad de San Rosendo y de los Servicios Incorporados a la Gestión de Educación y Salud, como asimismo, poder concluir en una serie de sugerencias y elementos de Modernización y Minimización de Riesgos existentes en el Municipio que permita en el futuro desarrollar una gestión municipal eficaz y eficiente y niveles de riesgo aceptables.

El presente documento está dividido en 6 secciones y en cada una de ellas, se expone en primer término las observaciones y recomendaciones que son comunes a la Municipalidad, Departamento de Educación y Salud. Algunas de estas observaciones no son comunes a todos y por tanto, se hace referencia específica a (el) los Departamentos por las cuales se aplican. En la sección B, presentamos un conjunto de observaciones y recomendaciones sobre aspectos estratégicos sobre la gestión. Estas observaciones en su mayoría, es parte del diagnóstico que efectuamos y enumera las fortalezas y debilidades encontrada sobre la forma de cómo está siendo conducido por el municipio. La sección C, efectuamos una evaluación sobre la calidad de los controles internos implementados y identificación de riesgo inherente a cada sistema. En la sección D, presentamos los procedimientos de auditoría que pretendíamos aplicar en las evaluaciones del ciclo de licitaciones y adquisiciones y nos fue posible su aplicación conforme lo planificado debido al alcance y limitaciones impuestas a la auditoría por motivos que las exponemos en esta misma sección. En la sección E, presentamos nuestras observaciones y recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en las evaluaciones efectuadas a la parte de personal.



SECCIÓN B: INFORME SOBRE ASPECTOS ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Sección B: Aspectos Estratégicos de Gestión

A continuación mencionamos aquellos aspectos estratégicos de gestión que, según nuestro parecer y entender, no favorecen el desarrollo y la mantención de una cultura organizacional que contribuya a un adecuado ambiente de control sobre los activos de la Municipalidad. En virtud que se trata de aspectos de carácter global que involucran una serie de actividades, funciones y procedimientos, y cuyo alcance afecta a la organización como un todo, hemos estructurado estas debilidades de gestión de forma a poder evaluar los parámetros de eficiencia, eficacia y riesgos incorporados a estas debilidades. En este contexto, las debilidades de gestión de carácter estratégico que a continuación detallamos darán lugar a un conjunto de observaciones y recomendaciones específicas que son presentados en el presente informe.

B.1. Establecer un Plan de Mejoras Continuas en el Proceso de la Gestión Municipal**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) Observamos que falta establecer e implementar un Plan de Mejoras de la Gestión Municipal en el Marco del Programa de Acreditación de los Servicios Municipales, específicamente en la etapa de diseño del Plan de Mejoras.
- 2) El trabajo que pudimos realizar en las diversas áreas de la Municipalidad, Departamento de Educación y Salud, nos reveló sustanciales debilidades en el sistema de gestión que potencializa vulnerabilidad y alto riesgo tanto en la gestión como en el control y custodia de activos propios y de terceros.
- 3) En este contexto, se requiere contratar al menos la definición y levantamiento de los procesos y subprocesos principales y de apoyo, detallando las actividades, los responsables y los tiempos asociados al desarrollo de dichas prácticas. Además, es necesario establecer indicadores de desempeño para medir, evaluar y analizar los resultados e incorporar mejoras a la prestación de los servicios y que su ejecución deberá apuntar a la incorporación de mejoras sustanciales en la entrega de los servicios del municipio, especialmente en las áreas definidas durante el proceso de Diagnóstico y evaluación.

Recomendaciones

- 1) Fortalecer la capacidad de gestión de la Municipalidad, para instalar una cultura de mejoramiento continuo de los procesos de gestión de informaciones – TI – tanto de la Municipalidad como los Servicios Traspasados, basada en la evaluación y la aplicación de planes o iniciativas de mejora como práctica permanente, y reconocer los logros intermedios de gestión.
- 2) Diagnosticar la operatoria de todos los servicios, sus funciones y estructura.
- 3) Levantar y definir los procesos principales del servicio detallando las actividades, los responsables y los tiempos asociados al desarrollo de dichas prácticas.

- 4) Establecer indicadores de desempeño de los servicios.
- 5) Medir los indicadores de los servicios.
- 6) Desempeño de los servicios.
- 7) Diseñar y establecer una metodología para evaluar y analizar los resultados del desempeño.
- 8) Diseñar y establecer una metodología que permita incorporar la información relevante emanada de la medición y análisis del desempeño en la toma de decisiones de los servicios.
- 9) Evaluar la efectividad y pertinencia de los indicadores de desempeño establecidos inicialmente para los servicios.
- 10) Diseñar un sistema de información que permita alimentar los indicadores de los servicios y retroalimente permanentemente la toma de decisiones y rediseño de éste.
- 11) Elaborar un manual de procedimiento para la gestión de la calidad del servicio.
- 12) Capacitación y difusión del manual de procedimientos.

B.2. Revisión del Documento de Rendición Cuentas Públicas Anuales

Observaciones

- 1) De la revisión que hemos efectuado a la presentación de las Cuentas Públicas correspondientes a los años 2012/2013, pudimos observar que éstas no entregan información suficiente en cuanto a su forma de presentación, contenido y alcance de los objetivos, metas y resultados propuestos por el municipio en los programas y proyectos sociales y de inversión, respecto de los resultados alcanzados con la gestión municipal. La información entregada al Concejo Municipal, así como al público en general, se limita en su mayor parte a reproducir Balances de Ejecución Presupuestaria.
- 2) En su forma, el documento presenta deficiencia en cuanto a la falta de un “Índice Remisivo”, información básica en cualquier documento o texto para una rápida y expedita identificación de la información, lectura, interpretación y conclusiones en cuanto a metas y resultados propuestos y los alcanzados con la gestión municipal.
- 3) No permite evaluar si los recursos utilizados fueran registrados conforme lo previsto inicialmente en los Convenios firmados con otras Instituciones de Gobierno y en los presupuestos aprobados y sus modificaciones posteriores.

Recomendaciones

- 1) Que los funcionarios de los diversos departamentos involucrados en la elaboración de las informaciones necesarias a las Cuentas Públicas, tengan acceso a “Modelos de Rendiciones de Cuentas” “disponibles en Internet y de esta forma poder apreciar y, por consiguiente, elaborar un documento que contenga información oportuna, relevante, precisa, matemáticamente exacta y relevante para los usuarios finales.

B.3. Inexistencia de un Plan de Desarrollo Comunal actualizado - Pladeco

Observaciones

- 1) El Municipio no cuenta con un plan de desarrollo económico actualizado, el último que tuvimos acceso es el del año 2009.
- 2) El objetivo general del plan de desarrollo comunal es disponer de un instrumento de planificación para una gestión local eficaz que permita una visión global de los resultados obtenidos.
- 3) Un desarrollo integral de las potencialidades de la comuna y un uso más adecuado del territorio, el cual tiene características socio-culturales que le dan un mayor contenido de identidad, por lo cual hay que asegurar la participación de la comunidad, para que sea actor relevante en el progreso económico, social, y cultural de ésta, constituyéndose además en un plan con sentido estratégico y con características de integralidad, intersectorialidad y coherencia con la Estrategia Regional de Desarrollo y con otros instrumentos de planificación.
- 4) Establecer criterios y opciones metodológicas que fortalezcan las posibilidades de la comuna, en cuanto a la identificación, gestión y ejecución programada de proyectos que respondan a los requerimientos detectados a nivel local.
- 5) En los términos en que lo define la Ley y de acuerdo a sus características técnicas, el Pladeco es un instrumento para la toma de decisiones, cuyo propósito y alcance estarán bien definidos en la medida que:
 - a) Constituya una guía para la acción comunal que facilite la coordinación de las acciones del sector público y oriente las del sector privado;
 - b) Permita vincular las decisiones cotidianas sobre proyectos y acciones específicas con los objetivos estratégicos de desarrollo a mediano y largo plazo;
 - c) Sea una eficaz herramienta de gestión, respaldada por políticas y programas coherentes, que permitan formular presupuestos anuales bien fundamentados;
 - d) Genere la posibilidad de anticipar situaciones futuras y definir los procedimientos para eventuales ajustes de las políticas y programas originalmente previstos;
 - e) Contribuya al debate comunal, estimulando la participación ciudadana en torno a las principales propuestas e iniciativas del desarrollo.
 - f) Permita prever y compatibilizar los requerimientos de los distintos sectores y de las actividades económicas, preservando las mejores condiciones ambientales, respetando la identidad comunal y la evolución de su contexto cultural.

Recomendaciones

- 1) Gestionar junto a la Subdere, la postulación a los recursos necesarios y los requisitos para la elaboración del Plan de Desarrollo Económico y licitarlo en el portal Chilecompras.

B.4. Capacitar a los funcionarios del Departamento de Administración y Fianzas en las áreas claves de Gestión, Matriz de Riesgo y Contabilidad Pública

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud.**Observación:**

- 1) Durante nuestra auditoría entrevistamos a diversos funcionarios en áreas clave de gestión y control de las operaciones del Municipio, Departamento de Educación y Salud y pudimos constatar que ninguno de ellos ha asistido a capacitaciones o participado en seminarios, talleres sobre el tema de la Gestión de la Calidad de los Servicios Municipales impartidos en conjunto por ChileCalidad, Sudere y que son financiados con recursos de esta Subsecretaría.
- 2) Observamos que la funcionaria a cargo del Departamento de Administración y Finanzas, Tesorera y los demás funcionarios del referido departamento, no posee formación técnica y conocimientos básicos en el área contable. Esta observación la pudimos corroborar con las entrevistas que efectuamos y por las mismas funcionarias y de las revisiones que hemos efectuado a los saldos de las cuentas presentados en el balance de comprobación de saldos.
- 3) Durante nuestra revisión hemos observado que en las áreas de contabilidad y remuneraciones, el personal a cargo no muestra un dominio técnico y comprensión cabal de funciones propias de su cargo. En este aspecto muestran un bajo grado de conocimiento de contabilidad básica aplicada al sector público, en las labores de registro, proceso, consulta y control de la información que generan, así como de la importancia de los procedimientos de control a aplicar en el análisis y explicación oportuna de las eventuales diferencias que se produzcan entre registros de una misma unidad o departamento o entre éstas y la contabilidad general.
- 4) Esto se torna evidente sobre todo cuando constatamos la ausencia de controles cruzados de información, falta de análisis de cuentas y controles internos en rubros importantes (disponibilidades), excesiva cantidad de cheques caducados, pendientes de cobro en la conciliación de cuentas corrientes bancarias de varios años sin que hasta la fecha se haya solucionado el problema.

Recomendaciones

- 1) Esta recomendación tiene por objeto último capacitar a los funcionarios de las áreas clave de Gestión de la Calidad de los Servicios Municipales, contabilidad pública municipal, entregando herramientas y procedimientos que les permita la elaboración de un Plan de Mejoras continua poder identificar, evaluar, diagnosticar y proponer mejoras en la gestión y de esta forma mitigar los riesgos existentes.

B.5. Mejoramiento Gestión Municipal y Pago de Bonos**Municipalidad, Departamento de Educación****Observaciones**



- 1) En nuestra revisión observamos que no existe un “Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal”, conforme lo señalado en el “Programa de Gestión Municipal” impulsado y financiado por la Subdere.
- 2) Adicionalmente, de nuestro análisis de la Gestión Municipal, pudimos establecer que no existe un Fed-Back, dada la baja comunicación y coordinación entre los distintos departamentos de la Municipalidad, situación que no propende a optimizar la gestión pública.
- 3) Con relación a lo anterior, revisamos las liquidaciones de sueldos de los respectivos funcionarios municipales y constatamos el pago de **“Bonos”** por ese concepto. Entretanto, en nuestra revisión pudimos constatar que no se ha hecho ningún esfuerzo en este sentido en ninguno de los Departamentos Municipal, Educación y Salud, muy por el contrario, la gestión municipal entre los años 2009-2012, ha sido deficiente y en muchas oportunidades, las actividades eran elaboradas de forma por ordenadas, tal como lo demuestra todos los procesos y subprocesos en forma generalizada en la mayoría de los sectores y todos nuestros comentarios de control interno.
- 4) En este contexto, del análisis efectuado existe pago del bono por el mejoramiento de la gestión municipal a personal que recurrentemente durante el año ha estado con Licencias Médicas, hecho que a nuestro entender no es admisible.

Recomendaciones

- 1) Que se implemente un **“Sistema de Reuniones”** una vez por semana, entre las distintas jefaturas de los distintos Departamentos a objeto de establecer coordinación y comunicación, para un adecuado Fed-Back, y de implantarse un sistema de esta naturaleza en forma permanente, se propendería a la mejoría continua de los indicadores de eficiencia y eficacia en la gestión pública y de la utilización eficiente y eficaz de los recursos municipales.
- 2) Estudiar la viabilidad administrativa y legal de no otorgar bonos a aquellos funcionarios que durante el periodo, hayan presentado en forma reiterada licencias médicas, faltas y atrasos no justificados.

B.6. Unidad de Control Interno

Municipalidad

Observaciones

- 1) La Unidad de Control, cuenta con una planificación anual y un calendario de actividades que considera auditorías operativas, de control interno y de gestión enmarcadas dentro de las obligaciones que determina la legislación vigente, siendo su función principal destinada a actividades operativas y a la revisión documental de los egresos de las distintas áreas, verifica el cumplimiento de los procedimientos de control de los decretos de pago, revisión de rendiciones de cuentas, entre otras actividades menores.

- 2) No obstante la importancia que la función descrita tiene, en razón de controlar adecuadamente los egresos municipales, no es menos cierto que también existen otras tareas igualmente importantes y necesarias, propias de la labor de auditoría, que tienden a mejorar el control interno en cuanto a los procedimientos que llevan a cabo los diversos departamentos de la Entidad. En especial procedimientos contables, presupuestarios, de tesorería y, en general, aquellos que tienen que ver con el uso y destino de bienes adquiridos por la Municipalidad. La realización de las tareas mencionadas requiere, además, un adecuado seguimiento de las deficiencias detectadas a objeto de lograr finalmente la erradicación de procedimientos deficientes o definitivamente errados.

Recomendaciones

- 1) Fortalecer la Unidad de Control Interno de la I Municipalidad de San Rosendo en cuanto a su nivel de autoridad dentro de la organización, de manera de reforzar sus funciones y tareas, favoreciendo su labor de apoyo a la gestión alcaldía. Para ello estimamos que al menos deben considerarse los siguientes aspectos fundamentales:
- 2) Establecer formalmente para los diversos departamentos y funcionarios a cargo de su administración, la obligatoriedad de responder por los canales correspondientes y en plazos razonables, las eventuales observaciones y recomendaciones de control surgidas de la auditoría efectuada por la Unidad de Control, explicando satisfactoriamente las razones para no tomar las acciones correctivas sugeridas.
- 3) Ampliar las funciones y tareas de la Unidad de Control Interno de manera que se constituya, por una parte, en un efectivo Agente de Control Interno de la Municipalidad y por otra, en un elemento de mejora continua y de mitigación de riesgo a la gestión municipal que apunte al concepto de calidad total en la organización.

Recomendaciones

- 1) Para lograr lo mencionado en el párrafo anterior recomendamos que la Unidad de Control Interno reoriente en parte sus labores, de manera que pueda desarrollar las siguientes funciones adicionales:
 - a) Auditoría de procedimientos y control interno en los diversos departamentos de la Municipalidad.
 - b) Auditoría informática.
 - c) Auditoría a los estados financieros.
 - d) Auditoría a los balances de ejecución presupuestaria.

B.7. Actualización de la información transparente y relevante en el Portal Web del Municipio según establece la Ley N° 20.285 – Instructivos Presidencial N° 08/2006.

Observaciones

- 1) El municipio no cuenta con una página web actualizada que permita a la comunidad conocer y evaluar el grado de transparencia y probidad en cuanto a origen y al uso de fondos y la forma de cómo está siendo ejecutada la gestión municipal, pues se encuentra desactualizada y no permite el libre acceso a la poca información subida al portal.
- 2) En el ORD N° 11 ANT.: N° 98 de fecha de 19.11.12 emitido por la Unidad de Control al Señor Alcalde, solicitando instruir a quien corresponda, la entrega de la información solicitada para la actualización de la información exigida por Ley de transparencia en el cual señala y relaciona la información faltante.
- 3) En dicho documento se puede apreciar claramente que existe una cantidad de informaciones relevantes y que aún no son proporcionadas por los varios sectores de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados. En algunos Links existe informaciones faltantes desde el año 2010, como es el caso de la información de ayudas sociales terremoto. Para el año 2012, la mayoría de la información se encontraba atrasada sin justificativa o aún no han sido entregadas. alguna de estas informaciones se encuentra atrasadas sin informaciones justificables desde el año 2010.

Recomendaciones

- 1) Que el personal a cargo de mantener actualizadas en el portal dichas informaciones, efectúe un minucioso estudio de las páginas Web existentes de otros municipios, a objeto de conocer las informaciones relevantes al momento de poder cumplir con estándares mínimos de transparencia y probidad en la gestión pública exigida por Ley.

B.8. Organización y Métodos

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) La Municipalidad, la Corporación de Educación y Salud no cuentan con un estudio de Organización y Métodos que permita determinar y documentar en forma detallada y con claridad los procesos administrativos u operativos que realiza cada área, unidad y/o departamento, indicando flujos de procesos, flujos de información y documentos físicos, tareas a realizar, áreas y cargos responsables, relaciones de interdependencia, controles cruzados entre áreas, etc.
- 2) Durante nuestra revisión hemos observado que en las áreas de contabilidad y remuneraciones, el personal a cargo no muestra un dominio técnico y comprensión cabal de funciones propias de su cargo. En este aspecto muestran un bajo grado de conocimiento de contabilidad básica aplicada al sector público, en las labores de registro, proceso, consulta y control de la información que generan, así como de la importancia de los procedimientos de control a

aplicar en el análisis y explicación oportuna de las eventuales diferencias que se produzcan entre registros de una misma unidad o departamento o entre éstas y la contabilidad general.

- 3) Consecuentemente con lo anterior, estimamos la necesidad de un estudio de Organización y Métodos que se constituya en una herramienta eficiente de apoyo a la gestión y que permita, además, enriquecer la capacitación al usuario, facilitando su comprensión de todos los procesos administrativos y de sistemas de información que utiliza o en que participa así como las relaciones de interdependencia que dichos procesos tienen entre sí.

Recomendaciones

- 1) Implementar de forma permanente los controles de gestión que hemos elaborado y desarrollar un “Estudio de Organización y Métodos” que determine y documente en términos formales todas las tareas, procesos y subprocesos que desarrolla cada departamento, estableciendo con claridad aquellos que realiza utilizando los sistemas de información computacionales actualmente en uso así como aquellos de tipo “manual” (planillas Excel u otros de carácter similar).
- 2) El estudio deberá hacer uso de herramientas gráficas de flujograma debiendo establecer claramente los “circuitos” operativos y de información que existen, generando los respectivos flujogramas de procesos administrativos, flujos de información y documentos físicos involucrados en términos de entradas, procesos, salidas y Feed-back.
- 3) Deberá además mostrar las relaciones de cada proceso administrativo con los sistemas de información computacionales actualmente en uso, indicando el o los accesos a los mismos, ingreso de datos, procesos a realizar, generación de libros, listados o cualquier tipo de documento, archivos y bases de datos involucrados, respaldos, etc.
- 4) Finalmente, el estudio realizado deberá constituirse en el principal documento de apoyo a la gestión, regulando y explicando las tareas y procesos administrativos que realiza la Entidad como un todo así como por cada unidad, departamento o área; deberá, por tanto, darse a conocer a cada una de ellas en un completo programa de capacitación formal, con manuales específicos para cada unidad y evaluaciones con adecuados niveles de exigencia.
- 5) Evidentemente, un estudio de este tipo permitirá, además de visualizar “cuellos de botella” o falta de controles, detectar oportunidades de mejora u optimización de procesos constituyéndose, de este modo, en una eficaz y eficiente herramienta para la mejora continua de la gestión municipal.

B.9. Falta del Reglamento Interno (R.I) y de Manuales de Procedimientos Internos.

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones:

- 1) Observamos que tanto el Municipio, el Departamento de Educación y Salud no cuentan con dichos Manuales como instrumentos orientadores, disciplinarios, como instrumentos de apoyo institucional.
- 2) El Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una guía clara, precisa y específica, que garanticen de forma oportuna, el óptimo desempeño del personal.
- 3) El Manual de Procedimientos es un Instrumento Administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos, describiendo en forma ordenada y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral; como también señala los diferentes puestos de trabajo que interviene en las actividades, precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, permite uniformar y controlar el desempeño de las actividades laborales, construyendo así, una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, subsistemas y procedimientos y métodos utilizados.
- 4) La implementación de estos Manuales permitirá al municipio y demás departamentos, utilizar de forma oportuna, eficiente y eficaz los recursos financiero y humanos existentes.
- 5) Para alcanzar los objetivos antes descritos, se hace urgente la elaboración e implementación de estos manuales como herramientas de gestión y control como forma de poder atribuir y cobrar responsabilidades y disciplina en la gestión y control, propiciando Funcionalidad, Efectividad e Innovación.

B.10. Departamentos de Informática - Sistemas de información y gestión informática

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Actualmente la Municipalidad, los Departamentos de Educación y Salud no cuentan con Departamento de Informática, lo que implica mayores riesgos en el manejo y guarda de las informaciones, y por consiguiente, no cuenta con un Plan de Contingencias que permita asegurar la continuidad de procesamiento y de sus operaciones normales ante la eventual ocurrencia de un desastre.
- 2) La auditoría contemplaba una revisión de este Departamento por un profesional ingeniero informático, pero no fue posible la realización de este trabajo, pues el municipio no cuenta en la actualidad con personal calificado en el área de seguridad informática necesario para la entrega de las informaciones y desarrollo de las actividades requeridas.
- 3) Debido a que en la actualidad no existe un plan de contingencias que cubra el área informática y los recursos que administra, existe el riesgo potencial que, ante la eventualidad de un desastre, la Municipalidad pudiera verse enfrentada a discontinuar su procesamiento por falta de respaldos adecuados, falta de instalaciones de procesamiento alternativo y/o falta de coordinación entre las diferentes áreas afectadas.

Recomendaciones

- 1) Elaborar estudios de viabilidad técnica y económica que permitan proporcionar información sobre la posibilidad de la creación de un sector informático que pueda atender tanto al municipio como a los demás departamentos, la contratación de una firma consultora, consultores individuales o centros técnicos universitarios de reconocida y comprobada experiencia en el tema mediante Licitación Pública. Considerar en el mencionado plan las observaciones contenidas en el Plan de Desarrollo de la Informática Municipal.
- 2) Desarrollar e implantar un Plan de Contingencias, a objeto de poder enfrentar adecuadamente eventuales amenazas y/o desastres, disminuyendo de este modo los riesgos de pérdida de información e interrupción y/o paralización de sus operaciones formales. Se trata de recuperar los datos e información en el mismo estado en que estaban antes de la emergencia y que los mismos estén disponibles para los usuarios una vez levantada la red y operativos los sistemas de información. En este sentido, un Plan de Contingencias debe considerar no sólo al área de informática sino que a todo el personal de las diversas unidades, departamentos o áreas cuyo trabajo depende o se ve afectado en una u otra medida por el uso de los sistemas de información.
- 3) Debe considerar entre otros aspectos:
 - a) Planificación general de cómo enfrentar las eventuales contingencias de acuerdo a su grado de importancia y/o impacto en la continuidad de las operaciones de la Entidad.
 - b) Costo estimado.
 - c) Priorización de actividades, procesos e información estratégica.
 - d) Definición e identificación de los integrantes del plan así como los medios de contacto ante una emergencia (teléfonos fijos y celulares, mail, etc.)
 - e) Secuencia y definición formal de las tareas a realizar por cada una de las unidades, departamentos o áreas así como de cada uno de sus integrantes una vez ocurrida la emergencia.
 - f) Chequeo del estado de la información y datos disponibles por cada unidad, área o departamento (controles de cuadraturas con archivos físicos por ejemplo)
 - g) Prueba del plan.
 - h) Etc.

B.11. Políticas y procedimientos de respaldo**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud**
Observaciones

- 1) En la actualidad, no existe una política ni procedimientos formales de respaldos que tienda a asegurar la protección y recuperación de la información vital para la continuidad de las operaciones de la Municipalidad, Departamento de Educación y Salud.

- 2) La información computacional sobre la ejecución presupuestaria, balances de comprobación de saldos y las demás informaciones financieras para los años 2009-2010., no se encontraban disponibles en virtud de la información haber sido perdida por falta de respaldos al momento de formatear la información contenida en el computador de la jefa de administración y finanzas.
- 3) Actualmente no se realizan respaldos diarios – proveídos por el sistema – desde el servidor principal hacia un servidor secundario. Aunque se realizan otro tipo de respaldos en períodos diferentes en formato de discos DVD, no existe formalización de dichos procedimientos (respaldos semanales, mensuales, anuales, tipo, etc.). Adicionalmente los discos de respaldo que existen no cumplen en términos formales con la denominación de ser una verdadera “biblioteca de respaldos” - aunque la idea de formalizarla está asumida, pero en la práctica no existe. Es especialmente crítico el hecho que los respaldos actuales se encuentran almacenados en las mismas dependencias del departamento de finanzas, en cuestión y sólo en una copia, perdiendo todo grado de utilidad ante la ocurrencia de un desastre.

Recomendaciones

- 1) Establecer una adecuada política de respaldos que incluya al menos: responsable, datos y/o archivos críticos y no críticos a respaldar (bases de datos, archivos de transacciones, etc.), periodicidad, fecha, número de copias, identificación, almacenamiento y acceso, codificación y/o folio, etc.
- 2) Adicionalmente es extremadamente importante el resguardo de una o más copias en un lugar seguro y distinto a las instalaciones de la Municipalidad de manera de asegurar la disponibilidad de la información y la continuidad de las operaciones ante la eventual ocurrencia de un desastre.

B.12. Inventario de Equipos y Programas Computacionales

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) En la actualidad no se encuentra establecida formalmente en Manuales de Rutinas y Procedimientos para la realización periódica de inventario de los recursos computacionales con que cuenta la Municipalidad y Servicios Traspasados.
- 2) En nuestra revisión observamos que existe un inventario formal actualizado de los recursos computacionales con que cuenta la Entidad.
- 3) Además de los equipos que deberían estar inventariados, para los casos específicos de los equipos adquiridos con los fondos provenientes de los recursos del Mineduc, Sep y Fagen, se debería realizar un inventariado aparte.

Recomendaciones

- 1) Implantar normas formales que exijan la mantención de un inventario actualizado de los todos los recursos computacionales, sean estos adquiridos con fondos municipales y de terceros, detallando el hardware y software existente, su ubicación específica y el funcionario a cargo.
- 2) Se recomienda además que se establezca una instancia de coordinación entre el Departamento de Informática y la Unidad de Control tanto para los efectos de la realización de los inventarios así como para su posterior cuadratura, análisis y explicación de las eventuales diferencias.
- 3) Finalmente se recomienda establecer formalmente la responsabilidad de cada unidad sobre la custodia de los bienes computacionales asignados.

B.13. Usuarios de sistemas informáticos y utilización de herramientas básicas**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) De la evaluación efectuada a los diversos sectores claves tanto a nivel municipal como en los servicios traspasados, se observó que una gran cantidad de funcionarios no posee conocimientos computacionales como por ejemplo el manejo básico de planillas Excel, utilización de un sistema Antivirus.
- 2) En este contexto, el desconocimiento de un sistema Antivirus nos puede demostrar lo vulnerables que se encuentran los sistemas.

Recomendaciones

- 1) Recomendamos al municipio efectuar un diagnóstico sobre los conocimientos básicos del software en uso por parte de los usuarios a objeto de planificar una adecuada capacitación de los mismos.

B.14. Inexistencia de Manuales de Descripción de Cargos**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) La Municipalidad, Departamento de Educación y Salud no cuenta con un manual de descripción formal de cargos para el personal administrativo y de los establecimientos educacionales. Con esta herramienta se pretende cumplir, a lo menos, los siguientes objetivos:

- a) Obtener una visión holística de la institución.
- b) Precisar las funciones que se han encomendado a cada área, a fin de deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo.
- d) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- e) Proveer información que permita orientar el proceso de inducción de nuevos funcionarios.
- f) Determinar brechas de capacidad entre las labores ejecutadas por el personal y lo que exige el desempeño de su cargo.
- g) Generar jornadas de capacitación las cuales permitan al personal un correcto desempeño de sus funciones.

Recomendaciones

- 1) Contratar asesoría profesional, ya sea proporcionado por una persona natural o alguna entidad jurídica, la cual elabore de forma participativa un Manual de Descripción de Cargos de las distintas áreas funcionales del municipio departamento de educación y salud de esta forma, eliminar las conductas insubordinación y de faltas de cumplimiento y reconocimiento de los niveles jerárquicos existentes entre los diversos funcionarios.

B.15. Análisis de Cargos y Salarios

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Durante la revisión efectuada a las carpetas personales de la dotación municipal, del Departamento de Educación, se pudo observar que existe personal que no tiene las competencias y/o estudios para ejercer los cargos asignados y para los cuales fueron contratados.
- 2) Durante la realización de nuestros trabajos, pudimos observar una clara ociosidad laboral de parte del personal del Departamento de Obras.
- 3) Además de nuestras observaciones, tal situación es de conocimiento de otros funcionarios de otras áreas al interior de la municipalidad, lo que genera descontento y entrega una señal de protección a los funcionarios de este Departamento en especial.

Recomendaciones

- 1) Verificar, revisar y modificar los sueldos en posesión de los funcionarios, ya que se podrían estar pagando sueldos no acordes a la experiencia previa comprobada, las capacidades técnicas y profesionales del personal contratado.
- 2) Revisar las actividades pertinentes al Departamento de Obras y redistribuir de forma equitativa las actividades entre los funcionarios, teniendo en cuenta sus contratos de trabajo, formación técnica y experiencia, etc., a objeto de eliminar dicha ociosidad y así poder subsanar a la brevedad los problemas existentes en este sector que se arrastran a años y sin señal de compromiso para realizarlos.

B.16. Falta del reglamento interno -R.I- y de manuales de procedimientos administrativos

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Observamos que la Municipalidad y Servicios Traspasados no cuenta con dichos manuales como instrumentos orientadores, disciplinarios, como instrumentos de apoyo institucional a la gestión.
- 2) El manual de procedimientos tiene como propósito proporcionar una guía clara, precisa y específica, que garanticen de forma oportuna, el óptimo desempeño del personal.
- 3) El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos, describiendo en forma ordenada y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral; como también señala los diferentes puestos de trabajo que interviene en las actividades, precisando su responsabilidad y participación. Asimismo, permite uniformar y controlar el desempeño de las actividades laborales, construyendo así, una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, subsistemas y procedimientos y métodos utilizados.
- 4) La implementación de estos manuales permitirá al Departamento de Educación (secciones y departamentos) utilizar de forma oportuna, eficiente y eficaz los recursos financiero y humanos existentes.

Recomendaciones

- 1) Para alcanzar los objetivos antes descritos, se hace urgente la elaboración e implementación de estos manuales como herramientas de gestión y control como forma de poder atribuir y cobrar responsabilidades y disciplina en la gestión y control, propiciando Funcionalidad, Efectividad e Innovación al interior del Departamento de Educación.



- 2) Presupuestar recursos económicos y disponer de los recursos humanos propios o disponer de servicios de terceros para la elaboración e implementación de Reglamentos Internos y de Manuales de Procedimientos.
- 3) Los manuales de procedimientos deberán ser elaborados de forma a complementar a las descripciones de cargos definidos en el manual de descripción de cargos.



**SECCIÓN C: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO – CONTABLE.**

C.1. Gestión Financiera – Contable**Municipalidad,****1. Perdida de respaldo de los movimientos contables****Observaciones**

- 1) Durante nuestra revisión y solicitud de información de los procesos contables del periodo 2009-2010, se pudo apreciar que los respaldos de la información financiera-contable, no se encontraban en poder de la Jefa de Finanzas Municipal, debido a que ella solicitó al encargado de informática durante el año 2012, que respaldara la información de su computador para que este pudiera formatear en forma segura el equipo computacional, no siendo realizada por este lo cual produjo que esta información se perdiera.

Recomendación

- 1) Respalidar en forma periódica la información en el servidor que se encuentra en las dependencias de la Municipalidad, con el objeto de evitar la situación antes mencionada.

2. Inexistencia de libros mayores impresos**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) Durante nuestra revisión hemos constatado que la Municipalidad no guarda registros impresos formales de los libros diarios y mayores de ninguno de los años comprendidos en nuestra auditoría.
- 2) El libro mayor constituye el documento principal que sustenta al balance contable, pues éste es generado a partir de los saldos que dicho libro arroja para cada una de las cuentas; en segundo término el libro mayor muestra la agrupación de transacciones por los distintos conceptos, emanados a través de los comprobantes contables de ingreso, egreso y traspaso registrados en el libro diario.

Recomendaciones

- 1) Establecer como política formal imprimir y mantener adecuadamente resguardados los libros mayores al cierre de cada año de manera de contar con la información necesaria formal para validar los saldos presentados en sus estados financieros.

C.2 Sistema de Control de Activo Fijo y de Existencias**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud**

Observaciones

- 1) Durante nuestra revisión se pudo observar que existe un inventario de los bienes muebles en la Municipalidad y los Departamentos de Educación y Salud, sin embargo estos no muestran una uniformidad, para una correcta interpretación y revisión de estos.

Recomendaciones

- 1) Uniformar en un Manual de Flujo y Rutinas, los procesos, subprocesos de control de activo físico y existencias para la Municipalidad y Servicios Traspasados a objeto de poder contar con controles de todas las dependencias de la Ilustre Municipalidad.

C.3. Falta análisis y conciliaciones de las cuentas de los activos, pasivos y patrimonio presentados en el Balance de Comprobación de Saldos.**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) Durante nuestras revisiones efectuadas a los saldo presentados en los balances de comprobación de saldos, tanto en los de la Municipalidad como los de los Servicios Traspasados, hemos constatado que, en términos generales, no existe procedimientos de revisión, análisis y control sobre los saldos presentados como activos, deudas y patrimonio, tornándose evidente, además, que dicho concepto no se encuentra incorporado en la cultura organizacional de la Entidad.
- 2) A modo de ejemplo, citamos el saldo presentado en la cuenta de Anticipos por Rendir cuyo saldo era de \$2.252.653 al 31.12.2012. Este saldo se refiere a fondos de caja chica y anticipos por rendir y que no fueron contabilizados oportunamente y que se arrastra desde años anteriores sin evidencia de que hubiera sido analizados y conciliados en el periodo para su regularización.
- 3) En seguida, presentamos algunas cuentas que permanecen con sus saldos sin análisis y conciliaciones al 31.12.2012. Activo: a) Caja \$229.115, b) Aplicaciones de Fondos \$27.241.966, c) Otros deudores financieros \$1.196.577, d) Recuperación de préstamos \$8.950.466, Pasivo: a) Retenciones Previsionales \$3.136.692, b) Retenciones voluntarias \$1.874.298, c) Retenciones judiciales 41.216.105.
- 4) Observamos que se descuidan aspectos fundamentales y básicos de procedimientos de control financiero-contable sobre los activos fijos, cuentas por cobrar, disponibilidades, entre otros necesarios para la correcta confección de los estados financieros y la determinación de la real situación financiera y patrimonial de la Municipalidad y de los Servicios Traspasados.
- 5) Conforme lo hemos expuesto en puntos anteriores, las conciliaciones bancarias, análisis y conciliaciones y presentación de saldos de las cuentas contables, no son efectuadas por falta

de conocimiento de las técnicas utilizadas para su elaboración o simplemente no lo hacen y no buscan información de cómo hacerlos, lo se traduce en que los saldos tórnese inconciliables, como ejemplo citamos la conciliación efectuada durante el mes de septiembre del 2013 en la cuenta Anticipo a Rendir y el resultado es que existe una diferencia no identificada del orden de \$ 461.492 y un saldo de arrastre del año de 2012 de \$ 2.176.907 y arrate total de \$2.638.399.

Recomendaciones

- 1) Recomendamos que sea efectuado un análisis completo de todas las cuentas de los balances de comprobación de saldos, conciliados y regularizados de forma contable a fin de que se pueda reflejar los saldos presentados en los balances individuales y consolidados de forma correcta.
- 2) Esta recomendación proporciona a los entes contralores una mejor comprensión y evaluación sobre la forma de cómo se desarrolla la gestión contable y financiera del Municipio y Servicios Traspasados.

C.4. Cheques Caducados

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Actualmente todos los cheques girados y no cobrados se encuentran registrados en la conciliación de tesorería, rebajando los saldos de las cuentas corrientes independientemente de su antigüedad.
- 2) Los cheques girados y no cobrados disminuyen los saldos disponibles en los registros contables, cumpliendo de este modo el principio del devengado y favoreciendo una correcta administración financiera. No obstante, los cheques tienen plazos legales para realizar su cobro – 60 días para los emitidos dentro de la plaza y 90 días para los emitidos fuera de ella -, de tal manera que transcurridos tales plazos no pueden ser efectivamente cobrados (a menos que se revaliden), por lo tanto, no es aconsejable mantener cheques caducos registrados en la contabilidad pues distorsionan la información de los fondos realmente disponibles. Adicionalmente se contraviene expresamente las normas dictadas por el organismo contralor.

Recomendaciones

- 1) Proponemos a la Administración, reversar los cheques caducos con una antigüedad mayor a 90 días, mediante la contabilización de estas obligaciones en la cuenta específica destinada para estos efectos.

C.5.Gestión de Renta y Cobranza

Municipalidad

Observaciones

- 1) Gran número de Patentes morosas de pagos desde años anteriores e insuficiente sistema de gestión de cobranzas para recuperar dicho créditos.
- 2) Producto de nuestra revisión al ítem de Patentes Comerciales del Municipio pudimos verificar que un número importante de contribuyentes esta en calidad de morosos hace varios años, por el no cumplimiento en el pago oportuno de sus respectivas patentes comerciales, que le permite operar formalmente el giro de su negocio.
- 3) Es importante señalar, que cada una de las actividades de las distintas industrias que se materializan en los distintos giros comerciales, son importantes para la I. Municipalidad de San Rosendo, del punto de vista de la contribución a los ingresos como también contribuye y promueve el desarrollo comunal a través de la generación de empleo, traduciéndose en una mejor calidad de vida y bienestar para la comunidad.
- 4) Cuando un contribuyente concurre a pagar la patente, el funcionario a cargo imprime el documento de pago para que éste se dirija a tesorería para las actualizaciones monetarias y cálculo de multas, actividad que son de responsabilidad del departamento de rentas, siendo competencia de tesorería, revisar los cálculos efectuados en el Departamento de Rentas y recibir el pago.

Recomendaciones

- 1) En este contexto, sugerimos al Municipio realizar un diagnóstico de los distintos rubros de la industria que se encuentran en calidad de morosos, con el objeto de determinar las directrices y los mecanismos de solución para cada uno de los contribuyentes, que comprenda al menos dos aspectos o criterios generales, que son los siguientes:
 - a) Coyuntura económica por la cual atraviesa cada industria.
 - b) Si la industria está inserta dentro del marco estratégico del desarrollo local.
- 2) Consecuente con lo anterior, fundados en los aspectos descritos precedentemente, determinar y potenciar las posibilidades y mecanismos de solución o de lo contrario considerar las facultades de las cuales está investido el Municipio por la normativa legal vigente, correspondiente a la clausura y/o no renovación de la patente comercial respectiva.
- 3) Identificar y revisar los antecedentes de los contribuyentes morosos y cruzar informaciones para verificar que ninguno de estos deudores esté siendo beneficiado con exención y/o convenios de pago de Permisos de Edificaciones, u otro tipo de subsidio social.
- 4) Definir con precisión las responsabilidades de este sector.

A continuación proporcionamos una relación completa de todos los contribuyentes morosos:

Relación de Patentes Morosas - Segundo Semestre de 2011

NOMBRE	ORIGINAL	IPC	MULTA	TOTAL	PATENTE
Domingo Hernán Cuevas Castro	19,087	954	7,816	27,857	Prof.
Juan Carlos Concha Soto	19,087	954	7,816	27,857	Prof.
Luis Montero Ascencio	19,087	954	7,816	27,857	Prof.
Margarita Carrasco Toledo	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
María Henríquez Pereira	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
Valeska Jara Henríquez	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
Jorge Muñoz Vinet	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
German Acuña	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
Empresa Constructora I.R.S.	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
Lorena Ortiz Montero	27,977	1,399	11,457	40,833	Comer.
Total deuda Patentes Morosas	253,100	12,655	103,647	369,402	

Relación de Patentes Morosas - Segundo Semestre de 2012

NOMBRE	ORIGINAL	IPC	MULTA	TOTAL	PATENTE
Domingo Hernán Cuevas Castro	19,825	377	4,242	24,444	Prof.
Patricio Poblete Pascal	19,825	377	4,242	24,444	Prof.
Luis Montero Ascencio	19,825	377	4,242	24,444	Prof.
Sergio Olivares Dades	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Luis Sanhueza Valdebenito	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Margarita Carrasco Toledo	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
María Henríquez Pereira	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Ruth Leiva Bravo	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Jorge Muñoz Vinet	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
German Acuña	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Empresa Constructora I.R.S.	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Lorena Alejandra Ortiz Montero	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Sandra Espinoza Arriagada	6,608	126	1,414	8,148	Comer.
Jorge Muñoz Eichler	28,813	547	6,166	35,526	Comer.
Total deuda Patentes Morosas	354,213	6,727	75,800	436,740	

Relación de Patentes Morosas - Primer Semestre de 2013

NOMBRE	ORIGINAL	IPC	MULTA	TOTAL	PATENTE
Luis Montero Ascencio	19,983	220	2,424	22,627	Prof.
Patricio Poblete Pascal	19,983	220	2,424	22,627	Prof.
Domingo Hernán Cuevas Castro	19,983	220	2,424	22,627	Prof.
Sandra Espinoza Arriagada	6,661	73	808	7,542	Comer.
Lorena Ortiz Montero	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
Empresa Constructora I.R.S.	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
German Acuña	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
Jorge Muñoz Vinet	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
Ruth Leiva Bravo	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
María Henríquez Pereira	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
Margarita Carrasco Toledo	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
Luis Sanhueza Valdebenito	28,971	319	3,515	32,805	Comer.
José Aviles Neira	19,983	220	2,424	22,627	Comer.
Total deuda Patentes Morosas	318,361	3,505	38,624	360,490	

Relación de Patentes Morosas - Segundo Semestre de 2013

NOMBRE	ORIGINAL	IPC	MULTA	TOTAL	PATENTE
Guillermo Jara Torres	6,714	60	203	6,977	Indust.
Domingo Hernán Cuevas Castro	20,143	181	610	20,934	Prof.
Patricio Poblete Pascal	20,143	181	610	20,934	Prof.
Luis Montero Ascencio	20,143	181	610	20,934	Prof.
Marlen Vásquez Olivares	30,811	277	933	32,021	Comer.
José Aviles Neira	20,143	181	610	20,934	Comer.
Sergio Olivares Dades	30,811	277	933	32,021	Comer.
Guillermo Jara Torres	17,382	156	526	18,065	Comer.
Luis Sanhueza Valdebenito	30,811	277	933	32,021	Comer.
Margarita Carrasco Toledo	30,811	277	933	32,021	Comer.
María Henríquez Pereira	30,811	277	933	32,021	Comer.
Ruth Leiva Bavo	30,811	277	933	32,021	Comer.
Jorge Muñoz Vinet	30,811	277	933	32,021	Comer.
German Acuña	30,811	277	933	32,021	Comer.
Empresa Constructora I.R.S.	30,811	277	933	32,021	Comer.
Sandra Espinoza Arriagada	6,714	60	203	6,977	Comer.

Lorena Alejandra Ortiz Montero	30,811	277	933	32,021	Comer.
Juan Mauricio Muñoz Muñoz	30,811	277	933	32,021	Comer.
Gladys Rozas Conejeros	30,811	277	933	32,021	Comer.
Beatriz Muñoz Zamorano	30,811	277	933	32,021	Comer.
Total deuda Patentes Morosas	511,925	4,601	15,501	532,028	

C.6. Riesgo de tesorería

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud.

Observaciones

- 1) De la revisión efectuada a la tesorería Municipal, Educación y Salud, algunos puntos merecieron nuestra atención, que los describimos a continuación:
- 2) Para la autorización de las transferencias bancarias provenientes de los Departamentos de Educación y Salud, no se solicitan los respaldos físicos para la aprobación de estos, los cuales son avisados solamente vía telefónica a la tesorera municipal, esto vulnera en forma grave la transparencia de dichas transferencias. Debido a esto, se podrían realizar pagos que no corresponden al funcionamiento normal de las entidades antes nombradas y estas no podrían ser observadas y subsanadas por la tesorera municipal.
- 3) Vulnerable a asaltos por parte de terceras personas, por ser de fácil acceso -está localizada a la entrada del edificio institucional-.
- 4) Observamos que en la tesorería existía una gran cantidad de documentos por archivar (Decreto de Pagos, Resumen de Tesorería, etc.) por falta de tiempo para efectuar tales labores. Pudimos constatar que la Tesorería no cuenta con el mobiliario adecuado para archivar y resguardar en forma ordenada y segura los respectivos respaldos.
- 5) En nuestra revisión efectuamos la confrontación entre el control de la “Información Diaria de Tesorería” que nos fue proporcionada, con los registros que entrega la contabilidad, donde observamos las siguientes situaciones:
 - a) Existencia de cheques pendientes de cobro de forma indebida, pues los mismos ya se encontraban caducados y sin ninguna gestión oportuna de reemplazo y cobro definitivo, tal como se menciona en nuestro informe.

Recomendaciones

- 1) Sugerimos en forma urgente que se formalicen los procedimientos para la autorización de las transferencias electrónicas para pago de proveedores y remuneraciones, con el propósito de disminuir los riesgos que estas transferencias podrían generar.

- 2) Recomendamos a la Administración implementar procedimientos de registro detallados de los ingresos y egresos en el área de tesorería, como también la oportunidad de su registro, que facilite las labores de revisión y control tanto de la unidad de control como de otros organismos fiscalizadores. En este contexto, es de extrema sensibilidad el adecuado registro oportuno a objeto de transmitir transparencia en el área.
- 3) Estudiar y establecer procedimientos de pago a proveedores en días intercalados durante la semana.
- 4) Efectuar los pagos a proveedores de suministros de servicios básicos dentro de los plazos establecidos y de esta forma evitar el pago de multas innecesarias.
- 5) Estudiar la posibilidad de reestructurar todas las rutinas, procesos y subprocesos de los pagos a proveedores.

C.7. Arqueos sorpresivos documentos y numerarios.

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) En nuestra revisión pudimos observar que, se no realiza por parte de la funcionaria a cargo del Departamento de Administración y Finanzas con una periodicidad que dé una razonable seguridad arqueos sorpresivos tanto de caja, documentos, talonarios de cheques, valores, guías de libre tránsito, fondos por rendir entre otras en poder de tesorería.
- 2) Esta situación, muestra vulnerabilidad en el área de las disponibilidades por la falta de control periódico sobre las mismas, lo que se puede traducir eventualmente en posibles irregularidades, pudiendo estas ser evitadas con controles preventivos, como son los arqueos sorpresivos.

Recomendaciones

- 1) Sugerimos a la Administración instruir a la Unidad de Control y el Departamento de Administración y Finanzas, para que contemple dentro de su planificación la realización del procedimiento de “arqueos sorpresivos” a los distintos tipos de valores y derechos del municipio tales como las disponibilidades de caja que maneja tesorería, los fondos fijos, boletas de garantías, fondos por rendir, guías de libre tránsito, estampillas de impuesto, entre otros, de esta forma contribuir con el fortalecimiento del control sobre los recursos disponibles.

C.8. Correos Electrónicos Institucionales

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) En nuestra revisión observamos que los funcionarios municipales no cuentan con correos electrónicos institucionales, utilizando para sus comunicaciones sus correos electrónicos personales, tanto para enviar como para recibir información propia de sus labores municipales, a modo de ejemplo podemos mencionar que en licitaciones públicas del Municipio aparece el nombre del funcionario de contacto y su correo personal, ya sea este un hotmail y/o gmail, entre otros, hecho tal, que no contribuye a mostrar una imagen de organización formal de la Entidad junto al mercado.
- 2) Este hecho, es una fuerte debilidad de control interno del Municipio, afectando gravemente la confidencialidad y control sobre información interna de la Municipalidad, ante eventuales usos indebidos de parte de los empleados en su calidad de funcionarios públicos, o en un estado eventual de ex - funcionarios, debido a que los correos electrónicos que utilizan son personales y no se les puede restringir su acceso, toda vez que no pertenecen al municipio.

Recomendaciones

- 1) Sugerimos a la Administración de la Municipalidad, crear los correos institucionales, con el objeto de poder contar una base razonable de seguridad en la confidencialidad de la información, dada la posibilidad de realizar seguimientos a los correos electrónicos ante eventuales necesidades, teniendo la posibilidad de controlar las horas de acceso al correo de cada funcionario.
- 2) Restringir el acceso a funcionarios que abandonen la institución y no deban manejar información propia del Municipio.
- 3) Contribuiría a un manejo más eficiente de las actividades y tareas asignadas a cada uno de los funcionarios si se instaura el servicio de correo interno como un medio formal de comunicaciones, y de esta forma es posible realizar un seguimiento de las actividades asignadas a cada funcionario. Consecuentemente con lo anterior, un correo interno formal propende a minimizar costos de papelería y fotocopias entre los departamentos.
- 4) La implementación de una herramienta como los correos institucionales tanto internos (Mensajería) como externos, propendería al mejoramiento de la Gestión Municipal, como también ayudaría a la imagen del municipio ante entes externos y a la comunidad.

C.9. Optimización de Gastos**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) En nuestra revisión de egresos relacionados con la gestión Municipal, observamos algunos gastos que demandan recursos importantes para el municipio, sobre los cuales se puede

establecer una política distinta en la asignación de estos recursos, contribuyendo de esta forma a una mejor distribución y optimización de estos, a modo de ejemplo citamos algunos casos que a nuestro entender debieran reestructurarse a objeto de eliminar desperdicios, uso abusivo o indebido, mal uso, etc.: a) Telefonía fija y celular, b) cuentas de abastecimiento básico (Agua, luz, gas, etc.).

C.10. Evaluación de la Deuda Real Exigible

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud **Observaciones**

- 1) Solicitamos a los funcionarios responsables por la gestión financiera-contable de la Municipalidad, del Departamento de Educación y Salud, el valor y la composición de la deuda real al 31 de diciembre del año 2012, los cuales no se encontraban realizados a la fecha.
- 2) Solicitamos y entregamos los elementos para la identificación y composición completa de la Deuda Real de la Municipalidad y Departamentos de Educación y Salud, pudimos constatar que el resultado obtenido es el de que ésta representaba mucho más que la presentada en los registros y libros contables y balances. Para una mejor comprensión, la Municipalidad presenta deuda devengada al 31.12.2012 de cerca de 26.000.000. Esta no representa la deuda real, pues falta agregar gastos incurridos durante el mes de noviembre y diciembre para el reconocimiento y presentación de la deuda real. Tales como: Cuentas de luz, agua, teléfono, imposiciones, entre otros gastos menores.
- 3) Analizamos los comprobantes de respaldo y los registros contables y observamos que no es práctica de los departamentos efectuar los registros de reconocimiento de la deuda en forma oportuna: Obligar, devengar y pagar conforme los Instructivos de la Contraloría General de la República y en las Normas de Contabilidad aplicadas al Sector Público.

Recomendaciones

- 1) Adoptar como medida la implementación de que antes de la formulación presupuestaria se conozca en forma aproximada la deuda que deberá ser considerada como deuda flotante en el periodo siguiente.
- 2) Adoptar como procedimiento contable obligatorio la práctica contable de obligar, devengar y pagar conforme lo establecido en las normativas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República.

C.11. Custodia de Boletas de Garantía, Depósitos a la Vista y Vale Vista emitidas por prestadores de servicios y de obras.

Municipalidad, Departamento de Educación

Observaciones



- 1) Falta de políticas de control, custodia, inventario y devolución de boletas de garantía de terceros en poder de la Entidad.
- 2) Estas debilidades son las mismas encontradas por ocasión de la auditoría que hemos realizado a la municipalidad en el año 2008 y desde esa fecha ninguna gestión y esfuerzo han sido destinados por el departamento de obras para regularizarlas.
- 3) Adicionalmente, hay que agregar, que al inicio de la auditoría realizada por nuestra empresa, pese a haber solicitado la documentación necesaria para llevar a cabo la revisión al Departamento de Obras, ésta no fue aportada por esta área. Tampoco fue posible contar con ella durante todo el periodo de revisión ya que la Directora de Obras no estuvo presente para el resto de la revisión, ya que se encontraba con licencia médica, sin que dejara a persona a cargo de la entrega de documentos a esta empresa.
- 4) Efectuamos un inventario a los documentos de terceros mantenidos en custodia por la tesorería municipal y encontramos documentos vencidos desde el año 2004 y de valores relevantes. Estos documentos representan activos de terceros y que en caso de pérdida o extravío, pasa a ser una obligación de la Municipalidad de resarcirlos en caso ser requeridos por sus propietarios.
- 5) La auditoría realizada en este departamento durante el año 2008, pudimos observar que en muchos de los casos, los proveedores de servicios al momento de firmar los respectivos contratos de prestación de servicios y de la realización de obras, observaban la existencia de cláusulas contractuales en desacuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas contenidas en las respectivas bases.
- 6) La falta de consonancia directa entre lo solicitado en las bases y el contenido en las cláusulas estipuladas en los contratos, trae para el municipio una situación de falta de transparencia y credibilidad por parte de los proveedores en cuanto a la seriedad con que se solicita tales servicios. En algunos casos, puede que los proveedores no estén de acuerdo con estas cláusulas y decidan no firmar el contrato y simplemente la abandonan y no ejecutan los servicios, pues sería más económico perder la boleta de seriedad de oferta que pagar pesadas multas en el futuro por incumplimiento de contrato.
- 7) Informamos a la directora de administración y finanzas sobre la existencia de estos documentos, y esta nos informó que desconocía la razón por la cual estos documentos vencidos, se encontraban aún en poder de esta unidad. Como en muchos casos se trataba de boletas de seriedad de ofertas y para cumplimiento de contratos vinculadas al Departamento de Obras, solicitamos información al respecto sobre esta misma situación y el jefe del departamento desconocía la existencia de estos documentos vencidos en poder de tesorería.
- 8) De la situación anterior, se puede concluir que entre estos dos sectores no existe coordinación en cuanto a la ejecución y conclusión de obras y posterior devolución de estos documentos a



sus propietarios así como no son tomados inventarios y algún otro tipo de control también por la Unidad de Control Interno.

- 9) A continuación, presentamos la relación actualizada de todas las boletas y vale vista de terceros mantenidas en custodia en la tesorería municipal, los motivos por los cuales aún no sido devuelta a sus tomadores no fueran proporcionados, pues la tesorera municipal hasta la fecha, no había recibido instrucciones de parte del departamento de obras para su respectiva devolución.

Nómina de boletas de vale vistas - boletas de garantía Municipalidad

Fecha	N° Documento	Tipo	Banco	Nombre del tomador	Valor	Fecha Vencimiento
05-07-2004	4340316	B.Garantía	Santander	Soc. Proy. Y Desarrollo Sur Ltda.	95,000	29-12-2004
22-11-2006	33805	B.Garantía	BankBoston	Claudio Venegas Ramis	100,000	22-03-2007
30-11-2006	4082336	B.Garantía	Santander	Héctor Vega Zúñiga Limitada	100,000	10-02-2007
30-04-2007	5706505	B.Garantía	Santander	Héctor Vega Zúñiga Limitada	2,861,390	30-07-2007
09-08-2007	7080227	B.Garantía	Santander	Héctor Vega Zúñiga Limitada	1,430,695	05-02-2008
17-04-2007	5705343	B.Garantía	Santander	Héctor Vega Zúñiga Limitada	2,765,983	27-07-2007
17-04-2008	329027	B.Garantía	BCI	José Antonio García Fritz	612,182	17-04-2008
17-04-2008	329028	B.Garantía	BCI	José Antonio García Fritz	678,449	17-04-2013
14-12-2008	33808	B.Garantía	BankBoston	Claudio Venegas Ramis	1,250,000	13-04-2007
18-01-2008	3202657	Vale Vista	B.Estado	José Sepúlveda Aguilera	20,000	
10-01-2008	284792	B.Garantía	BCI	Ing. Y Constr. Fica y Cía. Ltda.	5,108,508	11-07-2008
03-04-2008	015040-7	Vale Vista	Banco Chile	Empresa SICMON Ltda.	400,000	
02-02-2009	4811679	Vale Vista	B. Estado	José Valdebenito Martínez	10,000	
23-10-2009	4811902	Vale Vista	B. Estado	José Jara Cárdenas	10,000	
20-02-2009	23350	Vale Vista	Santander	Constr. Laja Limitada	1,074,100	
11-03-2009	252514-5	B.Garantía	Banco Chile	Ing. Y Constr. Fica y Cía. Ltda.	2,554,254	14-09-2009
15-01-2010	4892118	Vale Vista	B. Estado	Rogelio San Martin Deganceman	12,000	
14-04-2010	4982257	Vale Vista	B. Estado	Luis Montero Ascencio	25,000	
17-06-2010	4982355	Vale Vista	B. Estado	Daniel Reinoso Palma	16,000	
05-10-2010	26969	Vale Vista	Santander	Juan Carlos Concha Soto	22,000	
25-01-2011	252636-1	B.Garantía	Banco Chile	Ing. Y Constr. Fica y Cía. Ltda.	852,663	20-06-2011
02-05-2011	565174-1	B.Garantía	Banco Chile	Constructora JLC S.A.	200,000	22-08-2011
01-06-2011	30984	B.Garantía	Santander	Maco Industrial y Comercial S.A.	3,037,178	30-08-2011
02-06-2011	5191215	Vale Vista	B. Estado	Luis Hidalgo Montero	30,000	
07-07-2011	5191285	Vale Vista	B.- Estado	Juan Campos Grandon	9,900	
14-09-2011	29392	B.Garantía	Santander	Constr. Laja Limitada	200,000	19-12-2011
09-01-2012	30283	B.Garantía	Santander	Roberto Quintana Inostroza	4,524,743	09-01-2013
28-02-2012	30634	Vale Vista	Santander	Juan C. Concha Soto	825,000	
30-05-2012	5369855	Vale Vista	B. Estado	Bernardo Escobar Toledo	16,666	
28-08-2012	334022-1	B. Garantía	Banco Chile	Cas-Chile S.A.	262,500	06-02-2013
26-09-2013	1165725	Vale Vista	B. Edwards	Australis Consultores	50,000	
29-10-2012	32490	Vale Vista	Santander	Bernardo Escobar Toledo	30,940	
01-04-2013	94471	B. Garantía	Scotiabank	Soc. Comercial e Importadora Mundo	891,000	28-03-2014
30-11-2012	32677	Vale Vista	Santander	Bernardo Escobar Toledo	38,000	
12-12-2012	32758	Vale Vista	Santander	Juan Concha Soto	762,000	
12-03-2013	33274	B. Garantía	Santander	Roberto Quintana Inostroza	4,570,374	12-01-2014
24-04-2013	5590596	Vale Vista	B. Estado	Cesar Otarola Vergara	99,072	
29-04-2013	5703572	Vale Vista	B. Estado	Electricidad Juan Daniel Inzunza	476,000	
16-05-2013	33651	Vale Vista	Santander	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	1,748,777	
31-05-2013	94499	B. Garantía	Scotiabank	Soc.Comercial e Import. Mundo	200,000	03-09-2013
03-06-2013	33726	Vale Vista	Santander	Robles Constr. Limitada	200,000	
28-05-2013	4400100	B. Garantía	Banco Chile	Distribuidora Plaza activa Limitada	200,000	03-09-2013
20-05-2013	3021606	Vale Vista	B.Scotiabank	Soc. Comercial e Importadora Mundo	200,000	
09-06-2013	5722473	B. Garantía	B. Estado	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	1,604,409	21-10-2013
26-06-2013	126512	B. Garantía	Scotiabank	Soc. Comercial e Importadora Mundo	4,000,000	03-01-2014
10-05-2013	15229541	Vale Vista	BCI	Rom Auditores Asociados Limitada	100,000	
10-05-2013	6059518	B. Garantía	B. Estado	Asesorías y Consultorias Luis Aurelio	100,000	14-06-2013
29-08-2013	34296	Vale Vista	Santander	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	400,000	
21-08-2013	34235	Vale Vista	Santander	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	100,000	
05-09-2013	120540	B. Garantía	Scotiabank	ChileConsultAudimek	468,000	05-01-2014
05-09-2013	34326	Vale Vista	Santander	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	1,500,000	
27-08-2013	34279	Vale Vista	Santander	Franklin Pozas Carcamo	50,000	
05-09-2013	126549	B. Garantía	Scotiabank	Soc. Comercial e Importadora Mundo	1,999,200	06-12-2014
12-07-2013	030228-2	B. Garantía	Banco Chile	Soc. de Profesionales y Comercial	100,000	30-08-2013
13-08-2013	34171	Vale Vista	Santander	Sergio Herrera Burgos e Hijo Ltda.	100,000	
14-08-2013	1370567	Vale Vista	Bco. Falabella	Juan Inzunza Sepúlveda	100,000	
01-04-2011	328549-7	B. Garantía	Bco. Chile	Curifor S.A.	500,000	14-06-2011
30-03-2011	77688	B.Garantía	Corpbanca	Bustamante Hnos Ltda.	500,000	06-07-2011
23-03-2011	405870	B. Garantía	BCI	Sigdotek S.A.	500,000	14-06-2011
20-06-2011	28462	B.Garantía	Santander	Maco Industrial	500,000	20-06-2013

Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

16-03-2011	139722	B.Garantía	BICE	Difor Chile	500,000	30-06-2011
18-03-2011	28466	B.Garantía	Santander	Maco International S.A.	500,000	20-06-2011
29/11/2011	96019	B.Garantía	Corpbanca	Comercial Distr. Bertonati	500,000	15-03-2012
Total general					52.691,983	

Nómina de boletas de vale vistas - boletas de garantía

Departamento de Educación

Fecha	N° Documento	Tipo	Banco	Nombre	Valor	Fecha Vencimiento
27-04-2009		B.Garantía		Osiris S.A.	150,000	31-12-2009
25-03-2010		B.Garantía		Comercial Alimentos S.A.	100,000	30-04-2010
05-03-2013		B.Garantía		Comercial Alimentos S.A.	150,000	31-12-2013
09-09-2013		B.Garantía		Hugo Martinez Ulloa	8,000	A la Vista
				Total General	408,000	

Recomendaciones

- 1) Realizar un inventario total de todos los activos de terceros en poder de la Municipalidad. El inventario debería considerar la confrontación de las obras y servicios solicitados, con las obras y/o servicios prestados, a objeto de verificar se fueron concluidas y/o los servicios fueron realmente prestados conforme lo requerido por la Municipalidad.
- 2) Luego de efectuar el análisis anterior, la Municipalidad estaría en condiciones de devolver a sus propietarios dichos documentos, dado que la tenencia prolongada de estos documentos, configura un riesgo para el Municipio.
- 3) Los documentos que correspondan a servicios relacionados a la realización de obras que no hubieren sido concluido conforme lo requerido por el Municipio, sean ejecutados en su favor.
- 4) Que los Departamentos de Obras y de Administración y Finanzas, mantenga un riguroso control en cuanto a la fecha de vencimiento de activos de terceros, como también mantenga informado al Departamento de Administración y Finanzas, del estado de las obras y la pronta devolución y/o ejecución de los activos dados en garantía del fiel cumplimiento de contrato y ejecución.
- 5) Que se realice un minucioso análisis y se identifique las razones sobre la existencia de boletas de seriedad de oferta y de cumplimiento de contrato aún no reclamadas por sus tomadores.
- 6) Que sea revisadas las cláusulas de todos los contratos padrones existentes en la Institución, y asegurase de que estas guarden directamente una estricta relación con el solicitado en las bases.
- 7) Mantener activos de terceros vencidos en poder del Municipio, trae aparejado el riesgo de extravío y que la Municipalidad tenga que asumir la devolución de estos valores no contemplados en el Presupuesto.

- 8) Que las garantías que correspondan a obras o servicios que aún se encuentren en fase de ejecución, cuyas fechas estén próximas a vencer, sean renovadas con 24 horas de antelación.
- 9) Con el propósito de mantener un estricto y riguroso control de la devolución de activos de terceros dados en garantía, como de aquellos que se encuentran vigentes, se conserve en tesorería una copia en archivadores específicos, que den cuenta tanto de los que aún se encuentren vigentes, bajo responsabilidad del Municipio, como de aquellos devueltos.
- 10) Que la correspondencia mantenida internamente entre el Departamento de Obras con otros Departamentos “ORD”, acerca de Activos de Terceros, sean lo más precisas en cuanto a los detalles de los servicios ejecutados y de las garantías prestadas, con rigurosidad de asunto, valores, fechas, beneficiarios etc.
- 11) Por último, recomendamos que se realice un estudio sobre el tema y que las boletas de “Seriedad de Oferta” en análisis, tenga como punto de referencia a las respectivas “Licitaciones” y en el caso que los “Oferentes no hubieren presentado oportunamente sus propuestas de servicios a la Municipalidad, que dichas “Boletas de Seriedad de Oferta y de Cumplimiento de Contrato” sean ejecutadas a favor de la Municipalidad lo más pronto posible.

C.12. Control sobre la flota de vehículos, maquinarias y otros bienes

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Para una mejor comprensión de las labores efectuadas por este concepto, entrevistamos al funcionario responsable en la Municipalidad y Departamento de Educación y Salud a objeto de poder conocer los procedimientos de control existentes sobre la flota de vehículos, maquinas, etc. Los procedimientos de auditoría a ser aplicados estaban orientados a poder conocer la efectividad de los controles internos de los mismos en cuanto a los siguientes aspectos:
 - a) Conocer los controles existentes sobre la flota de vehículos (autorización, hora de salida y llegada, motivo de la salida).
 - b) Conocer la frecuencia de abastecimientos, manutenciones y reparos, sustitución de neumáticos, etc.
 - c) Establecer cruzamiento de informaciones de control de salida efectiva de vehículos con el pago de viáticos al 40% y al 100%, horas extraordinarias, para el caso de los choferes u operadores de máquinas.
 - d) Asegurarse de la documentación de estos vehículos y de los conductores habilitados se encontraban al día.

- e) Por fin, establecer con claridad el uso dado a los vehículos institucionales.

Recomendaciones

- 1) Recomendamos que se establezca riguroso control sobre el uso de los vehículos municipales en cuanto a la frecuencia de gastos de abastecimientos, manutenciones y reparos, con fechas, dónde se reparó, cuándo quién, el valor pagado y etc.
- 2) La implementación de estos controles permitirá un acompañamiento general de la flota de vehículos así como poder conocer los sectores que más requieren de los servicios de los vehículos y la finalidad de éstos.
- 3) Por fin estas recomendaciones tienen como objetivo, minimizar los gastos con vehículos además de dar un bueno uso y adecuado a los recursos utilizados.
- 4) Implementar una bitácora de vida de cada uno de los vehículos o maquinaria.

C.13. Mantener riguroso control sobre los materiales mantenidos en bodega**Municipalidad, Departamento de Salud****Observaciones**

- 1) Efectuamos una visita a la bodega Municipal y de Salud, donde observamos que en la municipalidad no existe un control físico adecuado en cuanto a la custodia sobre los materiales existentes, a paso que en el Departamento de Salud existe un control físico a través del Sistema Rayen –existencias- y un control en planillas Excel para el control de vencimientos de los medicamentos.
- 2) Los controles mantenidos para el registro de entrada de materiales en bodega municipal aún son efectuados de forma manual en fichas de papel, lo que demanda una significativa cantidad de horas para su registro y actualización.
- 3) Los controles mantenidos para el registro de medicamentos en la Farmacia y Bodega de Salud son realizados a través del Sistema Rayen.
- 4) En el Departamento de Salud existe un informe que indica el Stock crítico de las cantidades mínimas de medicamentos que deben ser mantenidos en control, observándose que estos no se ajustan a los niveles indicados como stock críticos, en anexo adjunto se indican las cantidades reales existentes y las que deberían existir de acuerdo a la planificación de los stock mínimos.

Recomendaciones

- 1) En el Departamento de Salud, se sugiere y recomienda que el Jefe de Finanzas realice en forma sorpresiva o mensual la revisión de las disponibilidades existentes con el objeto de

prevenir posibles inconvenientes de suministros y mantener el stock crítico en sus niveles mínimos, con el propósito de no generar un desabastecimiento que podría resultar peligroso para la salud de la población.

C.14. Inspección física de los materiales existentes en la bodega

Municipalidad, Departamento de Salud

Observaciones

- 1) De la inspección física efectuada en la bodega, pudimos constatar sobre la existencia de control de entrada de los materiales existentes tanto para consumo como de los materiales enviados desde otras unidades para su custodia.
- 2) Efectuamos una revisión de los controles extra-contables mantenidos para el registro de los materiales mantenidos en bodega a objeto de cotejar con el examen físico y constatamos que no existen fichas que identifiquen los materiales mantenidos en bodega. Constatamos que no existe orden ni para la custodia de los materiales de uso como los dados de baja por otras unidades, ya que éstos se encuentran amontonados, sin un orden pre-establecido.

Recomendaciones

- 1) Que el material sea recepcionado por un funcionario ajeno al sistema de registro y control.
- 2) La realización esporádica de recuentos físicos, especialmente cuando son realizados bajo la supervisión de personas que son independientes con respecto a la iniciación y contabilización de las transacciones referidas a existencias, constituye normalmente un control clave muy efectivo.
- 3) Recomendamos implementar un procedimiento como el que se menciona, donde exista total independencia entre la persona que lleva el registro de los materiales respecto de quien efectúa el recuento físico.

C.15. Bienes integrantes del activo fijo

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) Si bien existe un inventario físico de los bienes muebles en la diferentes dependencias y oficinas, observamos que no existe un registro auxiliar de activo fijo actualizado, con códigos de identificación, ubicación física, vida útil, depreciación, fechas de adquisición, entre otros, de los bienes adquiridos con el presupuesto, sólo existe un detalle de los bienes en planillas Excel con sus respectivas asignaciones, pero sin información integral para un adecuado control.

Recomendaciones

- 1) Recomendamos que se coloque en práctica a la brevedad, procedimientos orientadores descritos en **ORD** emitido conjuntamente por el Jefe de Unidad de Control y de la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas al Encargado de Inventarios, donde se especifique en forma clara y ordenada los procedimientos concernientes a esta materia.

C.16. Rendiciones de pagos de subvenciones pendientes de rendición de cuentas**Municipalidad****Observaciones**

- 1) Un análisis detallado de los cuadros abajo conteniendo la base de datos de las Subvenciones entregadas a Organizaciones Comunitarias, Club Deportivos, Asociaciones de Clase, etc., pudimos constatar que existe una gran cantidad de Otorgamientos de Subvenciones efectuadas que aún están pendientes de rendición de cuentas.
- 2) Los procedimientos existentes para las concesiones de Subvenciones son claros al momento de otorgarlas. No obstante, para otorgarlas una segunda vez es necesario que la anterior se encuentre totalmente rendida.
- 3) En nuestra revisión, pudimos constatar que las rendiciones no son revisadas en forma minuciosa por parte de la Jefa de Finanzas Municipal, como ejemplo se observa que la rendición efectuada por parte de la Junta de Vecinos La Esperanza Los Callejones, se encuentra mal efectuada, debido a que la boleta que respalda dicha rendición se encuentra mal emitida, ya que al ser una boleta de honorarios, la junta de vecinos debía retener y enterar al SII el 10% de dicha boleta, lo que no sucedió, ante esto se podría haber generado un inconveniente tributario con dicho servicio.
- 4) Hemos observado que no es práctica del municipio certificarse que una o más persona participe de una o más asociaciones, centros comunitarios, clubes deportivos, etc., beneficiándose varias veces de la entrega de subsidios municipales y en situación de morosos de rendiciones de cuentas por otra asociación de clase.
- 5) A continuación, entregamos un cuadro resumen de todas las subvenciones entregadas y las pendientes de rendiciones.



Información subvenciones municipales 2012

Nombre Institución	Fecha Entrega	Fecha Rendición	Valor	Monto Rendido	Observaciones
J.V. N° 23 TURQUIA NORTE	25.01.12	11.07.12	1,000,000	1,000,000	
J.V. LA ESPERANZA CALLEJONES	10.04.12	03.12.12	1,000,000	1,000,000	
CEMA CHILE	29.05.12	07.12.12	100,000	100,000	
J.V. POB. HEROES DE LA CONCEPCION	06.07.12	27.11.12	100,000	100,000	
J.V. SECTOR ANTENA	06.07.12	10.10.12	100,000	100,000	
J.V. N° 4 BUENURAQUI	03.09.12	26.09.12	100,000	100,000	
J.V. POB. 25 DE OCTUBRE	12.09.12	12.12.12	100,000	100,000	
J.V. QUINTA DOS	22.10.12	27.12.12	100,000	100,000	
J.V. N° 4 BUENURAQUI (SUBV.EXT.)	05.11.12	14.12.12	250,000	250,000	
CLUB DPTVO. TIGRE	07.02.12	15.02.12	200,000	200,000	
CLUB DPTVO. TIGRE (SUB.EXT.)	16.02.12	21.02.12	240,000	240,000	
CLUB DPTCO. TIGRE (SUBV.EXT.)	27.02.12	19.03.12	300,000	300,000	
CLUB DPTVO. 25 DE OCTUBRE	16.05.12	23.08.12	200,000	200,000	
CLUB ADULTO MAYOR CONSULTORIO	29.05.12	09.09.12	100,000	100,000	
COMITÉ DE SALUD POSTA TURQUIA	06.06.12	03.12.12	100,000	100,000	
CLUB DPTVO. PEDRO MONTT	11.07.12	13.11.12	200,000	200,000	
ASOCIACION DE FUTBOL	19.07.12	08.08.12	1,000,000	1,000,000	
CONJUNTO DE DANZAS Y CANTOS CARRUSEL	04.09.12	31.12.12	100,000	100,000	
CLUB DE HUASOS TURQUIA NORTE PEÑAFLORES	12.09.12	14.12.12	200,000	200,000	
CLUB DPTVO. 25 DE OCTUBRE (SUB.EXT.)	20.09.12	20.12.12	400,000	400,000	
CLUB TURISMO ADULTO MAYOR PADRE A.HURTADO	26.09.12	28.12.12	100,000	100,000	
IGLESIA MISION DEL SEÑOR(SUB.EXT.)	02.10.12	26.02.13	400,000	400,000	
CLUB ADULTO MAYOR ESTRELLITA DE BELEN	22.10.12	07.12.12	100,000	100,000	
CLUB DE VOLEIBOL DE SAN ROSENDO	22.10.12		300,000		Se solicitó reintegro
CLUB DPTVO. PLAZA	22.10.12	27.12.12	200,000	200,000	
CLUB DPTVO. PEDRO MONTT (SUB.EXT.)	30.11.12	04.01.13	400,000	400,000	
ASOCIACION DE FUTBOL (SUB.EXT.)	08.11.12		200,000	30,000	Reintegró \$ 170.000
ASOCIACION FUNCIONARIOS MUNICIPALES	30.11.12	31.12.12	200,000	200,000	
J.V. N° 4 BUENURAQUI (FONDEVE)	20.12.12	15.02.13	569,350	569,350	
J.V. QUINTA 1 (FONDEVE)	20.12.12	07.01.13	1,000,000	1,000,000	
J.V. N° 23 TURQUIA NORTE (FONDEVE)	20.12.12		1,000,000		No ha sido rendida
J.V. VILLA MERCEDES SAN MARTIN (FONDEVE)	20.12.12	31.01.13	820,000	820,000	
J.V. POBLACION CORVI (FONDEVE)	20.12.12	07.01.13	1,000,000	1,000,000	
CUERPO DE BOMBEROS SAN ROSENDO	17.04.12	31.12.12	1,000,000	1,000,000	
Totales			13,179,350	11,709,350	



Recomendaciones

- 1) Sea efectuado un catastro completo identificando el número del RUT, de todas las Instituciones receptoras de fondos municipales y de sus fundadores en las actas de constitución y, de esta forma, poder identificar los que participan en una o más Institución receptora de estas subvenciones.
- 2) Que al momento de conceder nuevas Subvenciones a Instituciones Públicas y Privadas, se efectúe una visita de reconocimiento a las respectivas Instituciones, a objeto de conocer sus actividades sociales y los beneficios reales que pudieran reportar a la población de San Rosendo.
- 3) Al momento de efectuar la concesión del pago de las subvenciones, sea exigido de los respectivos beneficiarios el certificado de Vigencia de la Sociedad emitido por el Servicio de Bienes Raíces correspondiente.
- 4) Al momento de efectuar las rediciones de cuentas, se haga un análisis de las facturas, boletas y otros documentos que respalden los gastos realizados y si éstos guardan relación con las actividades sociales prestadas a los pobladores, además de revisar en forma rigurosa los cálculos aritméticos de estos.



**SECCIÓN D: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
SISTEMA DE COMPRAS Y ADQUISICIÓN**

Sección D: Evaluación del Control Interno - Sistema de Compras y Adquisición**D.1. Cuadro resumen de revisiones de compras efectuadas****Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) En cuanto al alcance y la profundidad de la auditoría que debíamos realizar a este sector y los procedimientos preliminarmente previstos, hay que hacer presente que no fue posible obtener un grado de confiabilidad del funcionamiento de los controles internos, debido a las limitaciones impuestas para la realización de la auditoría debido a falta de información, que a continuación detallamos:
- 2) La Municipalidad, Departamento de Educación y Salud no cuenta con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que sirva como guía orientadora de los procedimientos, conforme lo descrito en el Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 3) En cuanto a las diversas modalidades de compra realizadas por la Municipalidad y el Departamento de Educación, mediante el portal del Mercado Público, no nos fue posible aplicar procedimientos de auditoría porque no se nos proporcionó información relevante solicitada, ni la clave de acceso al portal del Mercado Público como procedimiento alternativo, por la falta de información, agravado por la ausencia de los funcionarios a cargo de dichas actividades que se encontraban con licencias médicas.
- 4) En varias oportunidades solicitamos al Jefe del Departamento de Finanzas, al funcionario a cargo de adquisiciones y al director del Departamento de Educación para que nos proporcionaran la clave de acceso, pero no fue facilitada dicha clave.
- 5) El procedimiento de entrega de las claves de acceso al Portal del Mercado Público es un procedimiento normal realizado en toda Institución Pública y son compartidas con los auditores a objeto de agilizar los trabajos de selección y tamaño de la muestra definitiva de licitaciones a ser revisadas.
- 6) En el caso de la Municipalidad, se solicitó al funcionario Freddy Salamanca Valenzuela, encargado del funcionamiento del Portal del Mercado Público, para que realizara un cuadro resumen de todas las licitaciones. Sin embargo, el referido funcionario presentó licencia médica durante la realización de la auditoría de las licitaciones, sin que entregara la información solicitada.
- 7) Utilizamos procedimientos alternativos de auditoría solicitando la clave de acceso al Mercado Público al Jefe de la Unidad de Control y éste nos la proporcionó prontamente. Solicitamos al actual Administrador Municipal que seleccionara al azar algunas

licitaciones de obras y a cinco minutos de la solicitud nos proporcionó las que seleccionamos para revisión de su contenido en el Portal del Mercado Público.

- 8) Esta misma información la solicitamos a la funcionaria a cargo del sector de obras, señora Margaret Gacitúa Guerrero, dentro de los siete días hábiles antes que se fuera de licencia médica. Sin embargo, durante este tiempo no la proporcionó, así como tampoco puso a disposición algún funcionario que la reemplazara y que pudiera facilitar la información requerida. Lo anterior, da a entender la falta de disposición de la funcionaria para la auditoría, ya que si hubiera tenido la misma presteza que el Administrador Municipal, los días que permaneció en el trabajo, antes que tomara licencia médica, habrían sido suficientes para conocer todo el sistema de licitación pública y ejecución de obras.

Cuadro resumen licitaciones Municipalidad

Nº de la ID	Descripción
4377-42-LP12	Reposición Acceso Ladera Sur San Rosendo
4377-28-LP12	Construcción muro de gaviones
4377-34-LP11	Reposición de cubierta escuela G-1139
4377-41-LP11	Construcción de Gaviones Población 25 de octubre
4377-49-LP11	Construcción multicancha y juegos infantiles escuela F-1141
4377-50-LP11	Reposición y construcción de aceras – San Rosendo
4377-59-LP11	Construcción Gaviones Sector norte – San Rosendo

Cuadro resumen licitaciones Departamento de Educación

Modalidad	Educación							
	Años							
	2009		2010		2011		2012	
	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor
C.D.	31	27,532,872	50	43,171,076	55	35,104,203	38	13,503,320
L.E.	55	37,266,385	14	15,210,698	30	12,729,367	7	27,010,591
C.M.	51	34,883,992	26	6,917,733	84	43,047,829	143	59,052,469
Desiertas	2							
2° Llamado	no	no	no	no	no	no	no	No
Inv. Privadas	no	no	no	no	no	no	no	No

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud**Observaciones**

- 1) Para la revisión de las compras efectuadas por el Departamento de Educación, se nos entregó el cuadro resumen solicitado. Sin embargo, al momento de revisar el proceso completo de las licitaciones efectuadas, no fue posible efectuarla, debido a que el Departamento de Educación no mantiene archivos separados y ordenados, donde las carpetas que contienen todo el proceso licitatorio, se encuentren por número de ID. El procedimiento utilizado es el de adjuntar la documentación existente al Decreto de Pago, lo que torna inviable su revisión, pues se desconoce los Decretos de Pagos referentes a las licitaciones efectuadas, por tanto, para identificarlas, sería necesario examinar todos los Decretos de Pagos.
- 2) En el caso de la Municipalidad, solamente tuvimos acceso a la carpeta con los antecedentes de la licitación efectuada para la Recolección de residuos domiciliarios, mantenimiento de áreas verdes y del personal a cargo del aseo y guardavía. Con la clave proporcionada por el Jefe de la Unidad de Control, seleccionamos para análisis, algunas compras efectuadas, procediendo a revisar desde las bases técnicas y administrativas, los antecedentes de los participantes, resultados de las Comisiones Evaluadoras, etc.
 - a) Nuestras revisiones nos han demostrado que el sector carece de sustanciales mejoras tanto del punto de vista técnico como de gestión.
 - b) La falta de elementos básicos que deben ser requeridos en las bases técnicas, son reiteradas en una gran cantidad de las licitaciones revisadas en el portal del Mercado Público.
 - c) No especifican de forma clara, los objetivos generales, específicos, la forma metodológica de cómo presentar las ofertas y la coherencia entre los productos solicitados. Las bases no especifican con claridad la documentación administrativa, técnica y económica a ser subida al portal.
 - d) El conjunto de las observaciones anteriores nos proporciona información clave de porqué, en la gran mayoría de las licitaciones, sólo se presentara un único o ningún proveedor dispuesto a ofertar, agravado por el historial negativo de atrasos en los pagos a proveedores ya mencionados en este informe.
 - e) Observamos que los funcionarios a cargo de las compras del Departamento de Educación, desconocían las Leyes y Reglamentos Normativos que debían tener en cuenta al momento de efectuar las solicitudes de compra en el portal del mercado público.
 - f) Solicitamos a los funcionarios responsables por la ejecución y control de dichas adquisiciones, un listado de todas las compras de bienes y servicios adquiridos bajo la

- modalidad de contrataciones directas y de los convenios marco y no nos fue proporcionado.
- g) De este listado, seleccionamos una cantidad de adquisiciones a objeto de poder conocer y validar los procedimientos aplicados y si fueron realizados dentro los patrones de legalidad y transparencia recomendable al Sector Público.
- h) Uno de los factores negativos que encontramos y que pone de relieve la calidad de los servicios prestados al municipio, son los “Criterios de Evaluación” otorgados a las licitaciones al momento de evaluar los competidores. Se observa que el criterio de evaluación “Precio y Plazo de Entrega”, eran los factores de decisión relevantes al momento de concluir sobre qué proveedor o contratista de obra elegir, en detrimento de otros criterios de mayor relevancia tales como: a) Experiencia de los oferentes en trabajos de similares características y envergadura; b) calidad técnica de las propuestas; c) formación académica del equipo ejecutor, d) capacidad económica, e) productos adicionales a las bases, entre muchos que podrían ser aplicados a este tipo de licitaciones.
- i) Entendemos que la falta aplicación de los otros criterios indicados en el punto h), trae aparejado una impresión negativa del municipio frente al mercado proveedor de bienes y servicios, pues entrega la señal de que precio y plazo son los factores decisivos al momento de evaluar las propuestas de los proveedores, en detrimento de la experiencia y de la calidad y capacidad técnica en ejecutar tales servicios de acuerdo con las bases técnicas y administrativas en su conjunto.
- 3) Queremos dejar constancia del comportamiento no acorde con sus funciones e inadecuado del funcionario Señor Miguel Aroco por la falta de colaboración entregada para la realización de la auditoría, quien se comportó de forma no acorde a su cargo y con actitudes poco respetuosas para con el Jefe de Administración y Finanzas delante de los auditores, alegando que no le presionara, pues tomaría licencia médica.
- 4) Junto con el funcionario a cargo de la Unidad de Control, le solicitamos un acta de evaluación de la Comisión Evaluadora, de una determinada licitación, pero no proporcionó dicha información, demostrando falta de responsabilidad para el cumplimiento con las actividades que le fueran contratadas.

Recomendaciones

- 1) Debido a la gran cantidad de observaciones que podrían resultar del trabajo que efectuamos, lo más racional que podemos recomendar y menos costoso sería el de “Reestructurar todo el sistema de compras efectuadas a través del Mercado Público”.
- 2) Capacitar a los funcionarios a cargo de administrar el portal del Mercado Público en todas sus fases de funcionamiento así como sobre la legislación pertinente.

D.2. Riesgo de incumplimiento de contrato**Municipalidad****Observaciones**

- 1) La única carpeta de licitaciones de obras que nos proporcionara este sector, fue la licitación efectuada para la recolección de residuos domiciliarios, mantenimiento de áreas verdes y del personal a cargo del aseo y guardavía adjudicada al Señor Roberto Quintana Inostroza.
- 2) Del análisis que efectuamos a dichos documentos, observamos que existe probabilidad de riesgo de contrato por la prestación de uno o más de los tres servicios contratados en una única modalidad de licitación de forma simultánea.
- 3) Esta modalidad de licitación constituye una barrera de entrada y no proporciona la posibilidad de que otras firmas puedan participar postulando solamente a uno de los servicios licitados.
- 4) En las bases de la licitación se solicita claramente que el adjudicatario deberá proveer a los trabajadores contratados los uniformes correspondientes. Sin embargo, en la revisión que hicimos al personal de recolección de residuos, pudimos constatar que ninguno de los funcionarios de aseo de los dos pisos municipales, así como de los que realizan el barrido de las calles y los de guardavía, usaba uniforme. Al no proveer de uniformes a sus trabajadores, la empresa contratista, incurre en incumplimiento de contrato, y menor costo.

Recomendaciones

- 1) Estudiar la forma alternativa de poder modificar la modalidad de licitación para estos servicios a objeto de poder minimizar los riesgos inherentes de incumplimiento de uno o parte de los servicios contratados bajos esta modalidad de licitar todos los servicios en un único proceso.
- 2) La división en tres partes permitirá la entrada de otros proveedores al proceso licitatorio, tornándolo más transparente y menos riesgoso para el municipio en caso de incumplimiento de uno de estos servicios, además de poder obtener precios más ventajosos.
- 3) Estudiar la real necesidad de contratar más de una persona para la realización del aseo municipal, teniendo en cuenta el tamaño de las dependencias municipales.
- 4) Efectuar un estudio de costos beneficios para la contratación de personal de aseo para la Municipalidad y Servicios Traspasados en una única modalidad de licitación.
- 5) Cobrar de la firma contratada la entrega y cambio por desgaste de los uniformes correspondientes y a los trabajadores su utilización.
- 6) En los uniformes deberá estar estampado el nombre de la municipalidad u otra frase que los identifique como funcionarios prestando servicios al municipio.



**SECCIÓN E. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES,
CONTRACTUALES CON LOS ASPECTOS TRIBUTARIOS Y/O PREVISIONALES**

Sección E. Informe del Cumplimiento de Normas Laborales, Contractuales con los aspectos Tributarios y/o Previsionales**E.1. Segregación de Funciones****Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) Duplicidad de funciones incompatibles “Segregación de Funciones” y concentración de actividades de registro y control de las operaciones.
- 2) La segregación de funciones incompatibles es fundamental para la confiabilidad del sistema de control interno de la Municipalidad y sus departamentos de Educación y Salud, de los procesos de los controles individuales.
- 3) De la revisión efectuada a la Municipalidad y Servicios Traspasados, pudimos constatar que los Departamentos de Administración y Finanzas es el que posee la mayor cantidad de personal que ejecuta labores incompatibles.
- 4) No existe Decreto de la Alcaldía que normaliza las necesidades de reglamentar el funcionamiento de los Departamentos, Secciones y Oficinas. Constatamos la existencia de varios funcionarios ejerciendo funciones múltiples y contrapuestas. A modo de ejemplo citamos los siguientes casos:
- 5) En el caso de la Jefa de Administración y Finanzas Municipal, tiene bajo su responsabilidad por una parte la operación diaria de registro de los hechos contables, cumpliendo el cargo de Contadora y a su vez tiene a su cargo la responsabilidad de Finanzas, Personal y Remuneraciones con la consiguiente responsabilidad sobre las conciliaciones bancarias y demás documentos contables que entregan los sistemas, en los cuales no encontramos evidencia del V°B° en señal de revisión por parte de ésta, a modo de ilustración se indican los siguientes:
- 6) Balances, liquidaciones de sueldos, b) conciliaciones bancarias”, además las conciliaciones bancarias se encuentran atrasadas desde el mes de Noviembre del año 2012 motivo por lo cual esta funcionaria se encuentra con un sumario administrativo vigente.
- 7) Estas actividades son altamente sensibles y vulnerables, pues posee el control desde la ejecución hasta el pago final de las operaciones y conciliaciones bancarias. Adicionalmente, la misma funcionaria, durante las entrevistas y evaluaciones efectuadas en los saldos contables de los Balances de Comprobación y Saldos, Ejecución Presupuestaria, indica que ella no posee los conocimientos básicos requeridos para ejercer la función de contadora, lo cual fue corroborado por el Jefe de la Unidad de Control.



- 8) El funcionario encargado de Finanzas del área Salud, tiene bajo su responsabilidad, por una parte, la operación diaria de registro de los hechos contables, cumpliendo el cargo de Contador a su vez tiene a su cargo las funciones de Finanzas, Personal y Remuneraciones con la consiguiente responsabilidad sobre las conciliaciones bancarias y demás documentos contables que entregan los sistemas, en los cuales no encontramos evidencia del V°B° en señal de revisión por parte de él u otro funcionario jerárquicamente superior. a modo de ilustración se indican los siguientes:
- a. Balances, liquidaciones de sueldos, b) conciliaciones bancarias, además el indica que cumple las funciones de Jefe de Personal –no encontrándose decretado- y a la vez, es el Encargado de Adquisiciones.
 - b. Como jefe de personal demuestra poco control sobre la actualización de las carpetas de los funcionarios, encontrándose estas desordenadas. A modo de ejemplo se indica lo siguiente. En las carpetas revisadas se encontraron antecedentes de otros funcionarios, b) la documentación no se encuentran ordenada en orden cronológica, c) no se adjuntan los decretos de nombramientos como jefes de programa, como encargado de adquisiciones.
 - c. Cuando las compras son efectuadas en forma directa es el encargado de cotizar, adjudicar, emitir la respectiva orden de compra, lo cual presenta un alto riesgo de control y una fuerte debilidad funcional en el control interno y de gestión en forma simultánea.
 - d. El funcionario encargado de Finanzas de Educación, también tiene bajo su responsabilidad por una parte la operación diaria de registro de los hechos contables, cumpliendo el cargo de Contador a su vez tiene a su cargo las funciones de Finanzas, Personal y Remuneraciones con la consiguiente responsabilidad sobre las conciliaciones bancarias y demás documentos contables que entregan los sistemas, en los cuales no encontramos evidencia del V°B° en señal de revisión por parte de él u otro funcionario jerárquicamente superior, a modo de ilustración se indican los siguientes: “Balances, liquidaciones de sueldos, conciliaciones bancarias”
 - e. Observamos además que había varios Decretos de Pago, conciliaciones bancarias y otros documentos sobre el piso de la oficina del Jefe del Departamento de Educación sin archivar.

Recomendaciones

- 1) Solicitar a la Unidad de Control, para que fortalezca las actividades de supervisión y control sobre los Departamentos de Administración y Finanzas (Municipalidad, Departamento de Educación y Salud).
- 2) El responsable final de las conciliaciones bancarias y demás documentos contables, debe dejar evidencia de la revisión de estos y firmar las mismas en señal de su aprobación, a objeto de

tener la seguridad que todas las partidas del movimiento de disponibilidades están registradas contablemente y de acuerdo con el resumen de tesorería.

- 3) La concentración de actividades contrapuestas además trae consigo fuerte tendencia a la desorganización, pues los funcionarios que ejecutan sus labores rutinarias, a la larga, presentan poca disposición de volver a efectuar trabajos administrativos, tales como: conciliaciones (bancarias y contables), soluciones administrativas para resolver problemas, etc.
- 4) Que los encargados de los Departamentos de Administración y Finanzas Municipal y del Departamento de Educación, mantengan ordenadas la documentación con el propósito de que en caso de que esta es solicitada sea entregada en forma oportuna y a su vez evita el riesgo de que dicha información sea extraviada.

E.2. Licencias Médicas

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) En nuestra revisión, notamos un excesivo número de Licencias Médicas de parte de los funcionarios del Municipio, Departamento de Educación y Salud. Del análisis que efectuamos observáramos, que la mayoría de los funcionarios presentan licencias médicas prácticamente todos los meses.
- 2) En lo correspondiente a los atrasos existe una alta cantidad de horas de atrasos en la Municipalidad y Salud, en el Departamento de Educación no se puede corroborar esta información, debido a que ello aún mantienen el sistema de libro de asistencia, lo cual demuestra un alto nivel de riesgo debido a que los libros pueden ser adulterados y arreglados a conveniencia de los funcionarios.
- 3) Esta situación, a lo menos merece un análisis más permanente y riguroso de parte de la Administración de Personal de los referidos departamentos y colocando de forma periódica al conocimiento de Alcalde dichas informaciones.

Recomendaciones

- 1) Solicitar un estudio de clima laboral a objeto de poder conocer los factores reales de tales circunstancias mediante estudio de Clima Laboral por personal ajeno a la Institución.
- 2) Realizar un acabado y detallado análisis del real motivo de las licencias médicas durante los últimos tres años, en el cual se determinen las distintas enfermedades causantes de las mismas, y en función de este resultado determinar las posibles acciones y que son las siguientes:

- 3) En aquellos casos en que las licencias no se justifican, determinar las medidas correctivas y consecuentemente con lo anterior, no sería posible premiar a algunos funcionarios con el bono de Mejoramiento en la Gestión Municipal.
- 4) En el evento que las Licencias Médicas estén debidamente justificadas, determinar a través de su causalidad el mejoramiento de las condiciones laborales correspondientes a fin de mejorar por una parte, tanto el clima organizacional y por otra el consiguiente mejoramiento de la gestión municipal.
- 5) Tratándose de funcionarios a contrata, código del trabajo u otra forma de contratación, una vez que se acerque la fecha de vencimiento, llamar a concurso público vía mercado público y reemplazarlos por otros mejores y más responsables.
- 6) En caso de los atrasos, seguir manteniendo los correspondientes descuentos a objeto de que con estas medidas, los funcionarios tomen conciencia, que al momento de firmar sus respectivos contratos, se comprometieron con las condiciones estipuladas en sus cláusulas, en cuanto al horario de entrada y salida a su trabajo.
- 7) Solicitar un estudio de clima laboral a objeto de poder conocer los factores reales causales de tales circunstancias mediante estudio de Encuesta de Clima Laboral por personal de reconocido prestigio y trayectoria ajeno a la Institución.

A continuación, presentamos un cuadro resumen de todas las licencias médicas tomadas, los funcionarios que las solicitaran, las fechas correspondientes y los números de días solicitados para el periodo de 2012 y 2011 correspondientes a la Municipalidad y Servicios Traspasados.

Informe de Licencias Médicas Personal de Salud					Informe de Licencias Médicas Personal de Educación				
Nombre	2012		2011		Nombre	2012		2011	
	Fecha	Días	Fecha	Días		Fecha	Días	Fecha	Días
Winifran Acuña O.	08-03-2012	2	17-03-2011	2	Juan Luengo S.	02-01-2012	1	01-01-2011	2
	07-08-2012	3	25-04-2011	1		11-06-2012	5	05-01-2011	7
	10-08-2012	1	07-06-2011	21		13-08-2012	7	02-05-2011	5
		0	23-12-2011	1		22-10-2012	7	07-05-2011	7
Total Personal		6		25		29-10-2012	3	24-06-2011	6
Anita Barría B.	01-02-2012	5	11-01-2011	6		30-11-2012	6		
Total Personal		5		6	Total Personal		28		27
Teresa Briones T.	28-05-2012	1	27-02-2011	5	Mario Guzmán M.	15-05-2012	4	11-01-2011	7
	02-08-2012	2	20-01-2011	3		04-06-2012	5	21-02-2011	5
	09-08-2012	7	24-01-2011	5		11-06-2012	5	04-04-2011	5
	30-08-2012	2	20-01-2011	3		06-07-2012	5	09-06-2011	2
	26-09-2012	1	29-01-2011	5		24-09-2012	3	25-07-2011	5



	02-10-2012	1	07-02-2011	5		17-10-2012	3	24-08-2011	5
	05-10-2012	1	12-02-2011	15		20-10-2012	7	24-10-2011	
	12-10-2012	1	27-02-2011	5		21-11-2012	3		
	19-10-2012	1	05-04-2011	21	Total Personal		35		29
	06-11-2012	10	26-04-2011	21	Juan Salamanca P.			04-02-2011	7
	06-12-2012	1	17-05-2011	21	Total Personal		0		7
			07-06-2011	21	Claudia Quintana A.			09-02-2011	42
			28-06-2011	21				15-03-2011	84
			29-07-2011	1				07-06-2011	7
			06-09-2011	5				14-06-2011	7
			02-11-2011	2				28-06-2011	7
			14-11-2011	2				05-07-2011	7
			01-12-2011	2				12-07-2011	30
			12-12-2011	2				11-08-2011	30
			26-12-2011	5				10-09-2011	30
Total Personal		27		170				03-10-2011	30
Marcela Conejeros C.	09-03-2012	5	07-01-2011	5	Total Personal		0		214
	20-04-2012	3	03-03-2011	5	Yessica Sáez C.	01-08-2012	7	09-03-2011	7
	06-06-2012	7	09-04-2011	4				28-06-2011	7
	13-06-2012	7	18-08-2011	7	Total Personal		7		14
	10-10-2012	14	12-09-2011	5	Marianes Salinas	10-06-2012	30	07-04-2011	7
	24-10-2012	14	26-12-2011	1		20-06-2012	2	06-05-2011	7
	07-11-2012	14		0		01-08-2012	3	13-05-2011	7
	21-11-2012	7		0		16-08-2012	5	20-05-2011	7
Total Personal		71		22		05-09-2012	3	03-06-2011	7
Roxana Echeverría F.	20-01-2012	1	24-01-2011	5		11-09-2012	15	24-08-2011	3
	15-02-2012	3	14-01-2011	1		24-10-2012	10	07-09-2011	2
	12-04-2012	7	14-03-2011	5		21-11-2012	15		
	05-06-2012	7	23-03-2011	1	Total Personal		83		40
	03-08-2012	1	09-06-2011	2	Irma Torres E.			13-04-2011	9
	14-10-2012	3	20-06-2011	5				02-08-2011	4
	04-12-2012	4	29-09-2011	1				19-08-2011	7
			18-11-2011	1				26-08-2011	11
Total Personal		26		24	Total Personal		0		20
Gina Ferrer P.	24-01-2012	1	20-01-2011	1	Alicia Troncoso I.	14-02-2012	30	23-05-2011	3
	28-02-2012	8	07-02-2011	5		15-03-2012	30	06-06-2011	12
	07-03-2012	15	21-04-2011	1		14-04-2012	30	18-06-2011	30
	16-04-2012	14	24-05-2011	2		14-05-2012	30	18-07-2011	30
	08-05-2012	15	11-07-2011	3				17-08-2011	30
	21-06-2012	11	24-10-2011	5				16-09-2011	30
	03-07-2012	7	02-11-2011	3				16-10-2011	30
	10-07-2012	11	07-11-2011	15	Total Personal		120		195



	03-10-2012	1	27-11-2011	16		14-05-2012	5	23-05-2011	5
						29-08-2012	10	03-08-2011	7
				0		12-09-2012	15		
				0		20-11-2011	4		
Total Personal		59		44	Elsa Gutiérrez P.	28-11-2012	7		
Yessica Sáez C.	29-03-2012	3		0		05-12-2012	7		
	01-04-2012	27		0		12-12-2012	3		
Total Personal		30		0		19-12-2012	11		
Patricio Moncada R.	25-01-2012	6	14-03-2011	2	Total Personal		62		12
	23-10-2012	2	16-11-2011	3		05-11-2012	12	24-05-2011	3
			29-12-2011	2	Silvia Briones T.	21-11-2012	10		
Total Personal		8		7		01-12-2012	11		
IvaniaMundaca L.	0	0				12-12-2012	15		
Total Personal		0		0	Total Personal		48		3
Moisés Oporto O.	13-02-2012	5	16-06-2011	2	Carol Arriagada P.	27-08-2012	5	12-07-2011	4
	05-06-2012	7	29-08-2011	2		03-09-2012	5	18-10-2011	4
			16-09-2011	4	Total Personal		10		8
			12-11-2012	5		22-10-2012	10	15-06-2011	5
Total Personal		12		13		01-11-2012	10		
Efrain Oporto A.	20-02-2012	3	20-10-2011	5	Jacinta Concha M.	11-11-2012	10		
	28-02-2012	4		0		21-11-2012	10		
	06-08-2012	5		0		01-12-2012	9		
	19-10-2012	8		0		08-12-2012	7		
	18-12-2012	3		0		15-12-2012	7		
Total Personal		35		5		22-12-2012	15		
Samuel Osorio V.	08-08-2012	8		0	Total Personal		78		5
Total Personal		8		0				01-08-2011	8
Jared Peña I.	27-02-2012	4	02-02-2011	3	Gloria Morales L.			09-08-2011	30
	29-03-2012	1	28-03-2011	4				10-09-2011	30
	15-05-2012	1	14-06-2011	1				10-10-2011	30
	05-07-2012	2	13-10-2011	2				09-11-2011	30
	06-08-2012	1	16-11-2011	3	Total Personal		0		128
	13-08-2012	5		0	Andrés Bustamante			03-08-2011	7
	29-10-2012	3		0				10-08-2011	17
	14-11-2012	1		0	Total Personal		0		24
	05-12-2012	1		0		18-04-2012	3	03-08-2011	12
Total Personal		19		13	Rosa Fuentes V.	03-07-2012	11	24-10-2011	5
	17-04-2012	12	02-02-2011	10		10-08-2012	12	12-12-2011	5
	02-05-2012	12	03-06-2011	7	Total Personal		26		22
			10-06-2011	5	Cintia Ortiz C.	28-08-2012	4	09-08-2011	5
			15-06-2011	11				22-08-2011	5
			04-10-2011	10	Total Personal		4		10
			01-12-2011	12	Ana Aguilar R.	31-05-2012	10	30-07-2011	30



Total Personal		24		55		11-06-2012	5	12-08-2011	10
Sylvia Sepúlveda A.			05-08-2011	11				22-08-2011	12
			16-08-2011	10	Total Personal		15		52
			26-08-2011	6	Pamela Cabezas B.	17-08-2012	8	13-08-2011	7
			07-09-2011	24				12-09-2011	5
			25-09-2011	30				23-11-2011	5
			20-10-2011	25	Total Personal		8		17
Total Personal		0		106	Francisco Contreras			08-09-2011	9
Lorena Salinas G.	06-01-2012	4	14-01-2011	1	Total Personal		0		9
	19-01-2012	2	18-04-2011	4	Patricia Chandia S.	10-09-2012	2	14-09-2011	7
	08-02-2012	3	26-08-2011	1	Total Personal		2		7
	10-04-2012	7	11-10-2011	5	María Besnier T.			12-09-2011	10
	06-06-2012	5	07-11-2011	2				08-11-2011	12
	13-07-2012	1		0	Total Personal		0		22
	17-07-2012	4		0	Alejandra Jara T.	08-05-2012	4	18-10-2011	4
	07-08-2012	4		0	Total Personal		4		4
	20-12-2012	2		0	Irela Jara L.	01-04-2012	30	20-10-2011	12
Total Personal		32		13				19-11-2011	84
Denis Sánchez D.	10-04-2012	2	17-03-2011	2	Total Personal		30		96
	26-07-2012	5	19-03-2011	7	Yessica Fuentealba F.	31-01-2012	84	17-10-2011	5
	03-11-2012	1	04-05-2011	7				07-11-2011	15
			10-06-2011	5				21-11-2011	15
			12-09-2011	7				06-12-2011	15
			05-12-2011	1				21-12-2011	42
			19-12-2011	1	Total Personal		84		92
Total Personal		8		30	Alex Salazar F.			27-10-2011	30
Doris Varela O.	07-05-2012	7	07-04-2011	5	Total Personal		0		30
	12-07-2012	2	04-04-2011	3	Marta Soto A.	24-09-2012	3	03-11-2011	7
	04-12-2012	2	30-05-2011	5	Total Personal		3		7
			01-06-2011	3	María Encina V.	03-01-2012	30		
			01-07-2011	8		02-02-2012	30		
			06-10-2011	2		04-03-2012	30		
			08-10-2011	7	Total Personal		90		0
			16-12-2011	1	Álvaro Navarrete H.	21-03-2012	15		
			22-12-2011	1	Total Personal		15		0
Total Personal		11		35	Héctor Castro S.	09-05-2012	7		
Cristian Valenzuela M.			18-07-2011	3	Total Personal		7		0
			24-10-2011	1	Janette Cuevas Jara	20-04-2012	4		
			24-11-2011	1		17-05-2012	6		
Total Personal				5	Total Personal		10		0
Alejandro Fernández	24-07-2012	5		0	Karen Troncoso A.	30-05-2012	11		
Total Personal		5		0	Total Personal		11		0
Carla Tapia M.	30-01-2012	3	17-08-2011	7	Andrea Fernández D.	11-06-2012	5		



	02-02-2012	2	20-10-2011	6		18-06-2012	5		
	02-03-2012	4	08-11-2011	7		01-10-2012	1		
	14-03-2012	12			Total Personal		11		0
	30-03-2012	1			Luis Gálvez H.	27-09-2012	14		
	01-05-2012	11				11-10-2012	14		
	14-05-2012	5			Total Personal		28		0
	03-07-2012	7			Pedro Leiva	11-06-2012	5	22-08-2011	12
	11-07-2012	7						03-09-2011	14
	13-09-2012	2						02-10-2011	15
	06-09-2012	5						07-10-2011	7
	12-11-2013	2						28-10-2011	21
	05-12-2012	12						18-11-2011	21
	17-12-2012	5						10-12-2011	7
								10-12-2011	7
Total Personal		78		20	Total Personal		5		104
					Ángel Hurtado	02-04-2012	4		
					Total Personal		4		0
					Paulina González	13-04-2012	42		
						19-05-2012	84		
						01-08-2012	10		
						01-11-2012	31		
						05-11-2012	7		
						12-11-2012	7		
						19-11-2012	7		
						26-11-2012	7		
						03-12-2012	7		
					10-12-2012	15			
					25-12-2012	7			
					Total Personal		195		0
Informe de Licencias Médicas Personal Municipal									
Nombre	2012		2011						
	Fecha	Días	Fecha	Días					
NOMBRES	FECHA	DIAS	FECHA	DIAS					
Freddy Salamanca	No Registra		01-03-2011	4					
			23-12-2011	8					
Total Personal		0		12					
Radomiro Villarroel	03-01-2012	3	17-08-2011	5					
	16-05-2012	3	29-12-2011	2					
	20-08-2012	3							
Total Personal		9		7					



Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

Margarita Bastidas	27-02-2012	5	07-03-2511	5
	08-03-2012	2	26-07-2011	4
	15-03-2012	7	12-08-2011	6
	22-03-2012	7	12-09-2011	6
	25-06-2012	5		
	30-08-2012	2		
	19-12-2012	7	27-10-2011	30
Total Personal		35		51
Juan Muñoz	10-12-2012	1	No Registra	
Total Personal		1		0
AnalyRiffo	03-04-2012	1	18-04-2011	4
	30-07-2012	5	18-07-2011	5
	14-08-2012	4	20-09-2011	7
	23-07-2012	10		
Total Personal		20		16
Jose Cofre	19-04-2012	7	02-05-2011	5
	26-04-2012	7	19-10-2011	7
Total Personal		14		12
Marco Fuentealba	13-08-2012	2	No Registra	
Total Personal		2		0
Mirzia Gallardo	No Registra		04-10-2011	2
Total Personal		0		2
Margaret Gacitua	19-04-2012	21	08-08-2011	5
	10-05-2012	7		
	17-05-2012	2		
	22-10-2012	5		
Total Personal		35		5
SandrinoMassa	19-03-2012	5	17-01-2011	12
			12-07-2011	14
			24-05-2011	3
Total Personal		5		29
Miguel Cid	No Registra		01-03-2011	4
			23-12-2011	8
Total Personal		0		12
Erika Elgueta	13-03-2012	1		
	21-03-2012	1	22-09-2011	3
	24-05-2012	2		
	04/07/212	1		
	13-08-2012	15		
	24-10-2012	30		
Total Personal		50		3
Sergio Gonzalez	14-08-2012	4	No Registra	
Total Personal		4		0

E.3. Detalle de los atrasos**Departamento de Educación y Salud****Observaciones:**

- 1) El Departamento de Educación no adjunta detalle debido a que según palabras y documento firmado por el Jefe de Finanzas, ese departamento no registra atrasos durante el periodo 2009-2012, se recomienda a la autoridad municipal la implementación del sistema de control electrónico, evitando el uso de libros escritos, debido a que estos pueden ser adulterados o utilizados en forma maliciosa.
- 2) A continuación, presentamos un cuadro resumen de los atrasos de algunos funcionarios administrativos que las solicitaran, las fechas correspondientes y los números de días solicitados para el periodo de 2012 y 2011 de la Municipalidad y Servicios Traspasados.
 - a) Detalle de atrasos Departamento de Educación:

Informe de atrasos Departamento de Educación				
Funcionario	Año 2012	Año 2011	Año 2010	Año 2009
Lorena Salinas G.	5:34:16	2:59:04	No Registra	No Registra
Marcela Conejeros C.	4:24:15	No Registra	No Registra	No Registra
Winifran Acuña O.	7:40:19	6:00:12	No Registra	No Registra
Doris Varela Oporto	16:09:15	12:26:39	No Registra	No Registra
Karina Alarcon P.	13:00:56	8:28:44	No Registra	No Registra
Teresa Briones T.	3:54:41	0:27:14		
Abigail Villalobos R.	No Registra	5:24:53	1:34:08	1:47:51

E.4. Revisión de las Carpetas de Personal**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) La revisión efectuada a las carpetas individuales de cada uno del personal de la Municipalidad, se observa que en ellas no se encuentra toda la documentación del personal, solo estando en ellas los decretos de vacaciones, licencias médicas, permisos administrativos y detalle de ellos, pero no se encuentran los decretos de contratación, contratos de trabajos, cursos de capacitación, curriculum, detalle de concursos públicos para el ingreso y

contratación del personal de planta, calificaciones, anotaciones de mérito o demerito, etc., documentación que en si conforma la vida laboral de los funcionarios.

- 2) En similar situación se encuentra las carpetas de personal del Departamento de Salud. Se observa que estas se encuentran desordenadas, no manteniendo un orden cronológico de los documentos de los funcionarios, además en las carpetas revisadas, se encuentran documentos de otros funcionarios, no están actualizados los decretos de nombramiento como jefes de programas, cambios salariales, resumen de los permisos legales o administrativos, licencias médicas, etc.
- 3) Otro punto importante es que en la carpeta del Jefe de Finanzas del Departamento de Salud, no se encuentra el decreto que lo nombre como Jefe de Personal, su primer contrato es por “Jefe de Finanzas”, el segundo por “Encargado de Contabilidad” y el tercer contrato es por “Asesor Auditor.
- 4) Con relación a este último contrato, fue realizado sin la evaluación y aprobación previas del Director de Salud y enviado directamente para la firma del Alcalde Subrogante Señora Raquel Salazar Vergara, saltando así todos los conductos regulares de jerarquía existente. A nuestro entender, se constituyendo en la autoridad máxima del Departamento de Salud, son atribuciones del director evaluar y autorizar los casos contratación, de aumentos de salarios, horas extras, pago de viáticos, entre otras atribuciones exclusivas de su cargo. Por tanto, antes de la solicitud de aprobación de ese tercero contrato, se debería haber consultado sobre la real necesidad y que actividades serian realizadas.
- 5) Las actividades de asesor auditor, no existen en el escalafón del municipio, cabiendo a la Unidad de Control, la realización de actividades de auditoría y control.
- 6) Entrevistamos al jefe de administración y finanzas sobre el horario de realización y el tipo de actividades que había ejecutado bajo la modalidad de este contrato y nos informó que no había realizado ninguna actividad.
- 7) Esto da a entender el la falta de cumplimiento de poco respeto que el mantiene con su jefe directo, lo que se refleja en las anotaciones de demerito que tiene adjunta en su carpeta funcionaria. Además el no entregaba estos informes al director de salud, lo que lleva a entender que estos servicios no fueron realizados ya que no se encuentra el respaldo respectivo que nos lleve a corroborar la realización de estos servicios. Esto nos habla la poca transparencia y profesionalismo que él tiene, debido a que un mismo funcionario no puede estar realizando las actividades contables y además revisar su mismo trabajo.
- 8) En la revisión de las carpetas de personal del Departamento de Educación se observa que en ellas no se encuentra toda la documentación, solo se encuentran algunos documentos de sus primeros contratos, no estando en ellas curriculum, decretos de nombramientos, concursos públicos, decretos por vacaciones, permisos, licencias médicas, consultado a la secretaria del departamento ella indica que no maneja las carpetas de los funcionarios, solo tiene en su poder los decretos de permisos los cuales no se adjuntan en las respectivas carpetas, el Jefe de

Finanzas indica que el mantiene en su poder los contratos suscritos con los funcionarios, manteniendo el original y no dejando en las carpetas una copia de estos.

Recomendaciones

- 1) Instruir a los encargados de personal a ordenar y mantener actualizadas las carpetas de los funcionarios, con el objeto que cuando estas sean requeridas pueda representar una ayuda al momento de evaluar la carrera de los funcionarios y facilitar la toma de decisiones para otorgar beneficios, cursos, etc.
- 2) Solicitar al Jefe de Finanzas del Departamento de Salud, la entrega de los informes de auditoría realizados en su departamento.

E.5. Revisión del personal de planta, contrata y suplente

Municipalidad, Departamento de Educación y Salud

Observaciones

- 1) De la revisión practicada se puede, razonablemente, señalar que se cancelan las remuneraciones conforme a las asignaciones y valores establecidos en la respectiva Escala de Sueldo para Funcionarios Municipales, lo que se desprende de la muestra de documentos analizados durante el periodo de la revisión.
- 2) El pago de Horas extraordinarias es certificado en su cumplimiento al momento del pago, acreditándose además Resolución que autorice su realización. Pago de Bono Escolar, cancelado conforme a disposiciones que facultan su otorgamiento a los funcionarios.
- 3) Las imposiciones previsionales se cancelan conforme, no existiendo deudas de arrastre. Se detectó que en todos los decretos de Pagos se adjuntan las planillas de cotización, haciendo referencia cruzada de su custodia.
- 4) Mediante Decreto de Pago se cancelan las remuneraciones del personal contratado bajo el Código del Trabajo, detectándose que las imposiciones se cancelan normalmente, conforme se indica en las respectivas planillas, de igual forma, se acredita el pago del aporte del empleador por accidentes laborales.
- 5) En el caso de los descuentos por atrasos en la Municipalidad y Salud, estos se encuentran decretados y adjuntos en los decretos de pago, Educación no tiene este control.

Personal a honorarios

Observaciones



- 1) Revisadas algunas carpetas seleccionadas de personal contratado a Honorarios, se pudo detectar que no existe uniformidad en la confección de los contratos, la Municipalidad tiene un formato y los departamentos de Educación y Salud tienen otro.

Recomendación

- 1) Unificar el contenido y confección de las cláusulas de los contratos a honorarios entre la Municipalidad, los Departamentos de Educación y Salud.

Planillas de remuneraciones**Observación**

- 1) Revisadas y analizadas las liquidaciones de sueldos del personal de Municipalidad, Departamentos de Educación y Salud, se comprobó que las planillas de la Municipalidad se encuentran sin observaciones.
- 2) Departamento de Salud: revisada la liquidación del Jefe de Finanzas correspondiente al mes de Septiembre de 2012, esta presenta incongruencias ya que al poseer dos contratos, se debería efectuar los descuentos previsionales por ambas liquidaciones, lo cual no es realizado.
- 3) Se cancela además, la gratificación del 15% como Jefe de Personal. Lo anterior no se encuentra decretado como está informado en el punto E.3. anterior.

Recomendación

- 1) Efectuar un análisis exhaustivo a las liquidaciones del Jefe de Finanzas del Departamento de Salud, con el propósito de verificar y corroborar el correcto pago de los descuentos previsionales e impuestos asociados a las remuneraciones.

E.6. Revisión de los Viáticos años 2009/2012**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones**

- 1) Observamos que en la Municipalidad y en el Departamento de Educación se repiten días de pagos de viáticos a varios funcionarios, lo que indicaría que tanto en la municipalidad como en educación quedo trabajando menos del 50% del personal. Consultado a los encargados de la Municipalidad y Departamento de Educación, estos indican que las fechas son coincidentes debido a que la fecha indicada en el resumen es la fecha de pago de los viáticos y no la fecha de otorgamiento del beneficio.
- 2) La cultura del pago de viáticos ya se ha instalado y representa un complemento de sueldo para algunos funcionarios que a nuestro entender, no deberían ser autorizados, excepto en los casos de reconocida necesidad y sin relación con la labor de actualización de actividades rutinarias atrasadas.

- 3) Sobre el particular de los pagos de horas extraordinarias pagados a la tesorera municipal para el cobro de los valores pagados por los feriantes que se establecen en la feria los días sábados, revisar este procedimiento y establecer otra forma cobro. A continuación, presentamos dos cuadros resúmenes de todos los viáticos pagados por la Municipalidad y Servicios Traspasados durante los años de 2012 y 2011, y los funcionarios beneficiados.

Relación consolidada de Viáticos pagados -Municipalidad				
	2012		2011	
Beneficiario	al 40%	al 100%	al 40%	al 100%
Total Amanda Morales	10	0	8	0
Total AnalyRiffo	19	0	11	0
Total Carlos Venegas Lavados	38	2	29	0
Total Claudia Estrada	6	0	0	0
Total Daniel Castro	0	0	12	0
Total Duverlis Valenzuela	79	8	67	2
Total ErkaElgueta	27	0	12	0
Total Freddy Salamanca	22	3	8	0
Total José Cofré Yáñez	40	2	17	0
Total José Muñoz	93	4	74	0
Total Juan Muñoz	28	0	30	0
Total Juana Sandoval	25	0	19	0
Total Luis Martínez	67	0	36	0
Total Marcia Wills	3	0	0	0
Total Marco Fuentealba	17	0	7	0
Total Margaret Gacitúa	26	0	16	0
Total Margarita Bastidas	33	0	19	0
Total Miguel Cid	6	0	4	0
Total Mirta Catalán	35	0	31	0
Total Mirzia Gallardo	53	0	34	0
Total Ovidio Sepúlveda San Juan	1	0	0	0
Total Radomiro Villarroel	81	0	51	0
Total Renato Maturana	2	0	0	0
Total Sandrino Massa Antola	19	0	8	0
Total Sergio González	6	0	0	0
Total general	736	19	493	2

Con los datos presentados en los cuadros precedentes y con informaciones complementarias sobre faltas, atrasos y licencias médicas presentadas en este informe, sugerimos que la Administración Municipal efectúe un estudio sobre la real necesidad de conceder viáticos, horas extraordinarias a funcionarios administrativos para ponerse al día con su labores cotidianas que a lo largo del año han presentado varias licencias médicas sin necesidad debidamente justificadas.

Resumen de Viáticos Municipalidad						
Beneficiario	Año 2012			Año 2011		
	Fecha	40%	100%	fecha	40%	100%
Amanda Morales	8-2-12	1		4-2-11	2	
	4-4-12	1		4-5-11	2	
	6-6-12	1		3-6-11	1	
	6-7-12	1		1-7-11	1	
	3-8-12	1		5-8-11	1	
	7-9-12	1		5-9-11	1	
	10-10-12	1		7-10-02	1	
	15-11-12	1		4-11-11	1	
	26-12-12	2		6-12-11	2	
				30-12-11	1	
Analys Riffo	8-2-12	2		4-2-11	1	
	4-4-12	2		8-3-11	1	
	3-5-12	1		1-4-11	1	
	6-6-12	2		3-6-11	2	
	6-7-12	3		1-7-11	2	
	3-8-12	2		5-9-11	2	
	7-9-12	1		7-10-11	1	
	10-10-12	1		6-12-11	1	
	9-11-12	3		30-12-11	1	
	11-12-12	2				
Carlos Venegas	8-2-12	6		12-1-11	1	4
	29-2-12	2		8-3-11	1	
	4-4-12	4		1-4-11	2	
	3-5-12	2		4-5-11	6	
	6-6-12	5		3-6-11	7	
	6-7-12	2		1-7-11	5	
	3-8-12	4		5-8-11	5	
	7-9-12	3		8-8-11	1	3
	10-10-12	2		5-9-11	3	
	9-11-12	3	2	7-10-11	3	
	11-12-12	4		4-11-11	7	
				6-12-11	6	
				13-12-11	2	3
				30-12-11	3	
Claudia Estrada	8-1-12	6				
Daniel Castro				4-2-11	7	
				8-3-11	4	
				1-4-11	3	
				4-5-11	1	
Duverlis Valenzuela				3-6-11	2	
	8-2-12	11		8-3-11	15	
	29-2-12	7		1-4-11	11	1
	16-3-12	1	5	4-5-11	7	1
	4-4-12	6		3-6-11	12	
	4-5-12	9		22-6-11	1	3
	6-6-12	5		1-7-11	8	
	6-7-12	12		5-8-11	11	

Resumen de Viáticos Educación						
Beneficiario	Año 2012			Año 2011		
	Fecha	40%	100%	fecha	40%	100%
Miguel Aroca R.	1-1-12	4		1-4-11	8	
	1-4-12	7		1-6-11	4	
	1-6-12	3		1-9-11	6	
	1-9-12	6		1-11-11	9	
	1-12-12	1				
Ana Aguilar R.	1-1-12	3		1-4-11	4	
	1-4-12	6		1-6-11	5	
	1-6-12	3		1-9-11	4	
	1-9-12	5		1-11-11	5	
	1-12-12	7				
Christian Buholzer	1-1-12	1		1-4-11	6	
	1-4-12	7		1-6-11	3	
	1-6-12	6		1-9-11	8	
	1-9-12	7		1-11-11	7	
	1-12-12	6				
Teresita Montecinos	1-1-12	3		1-4-11	15	
	1-4-12	8		1-6-11	7	
	1-6-12	7		1-9-11	15	
	1-9-12	8		1-11-11	9	
	1-12-12	7				
Alex Salazar F.	1-1-12	2		1-4-11	3	
	1-4-12	6		1-6-11	1	
	1-6-12	2		1-9-11	9	
	1-9-12	4				
	1-12-12	8				
Jacinta Concha	1-1-12	6		1-5-11	6	
	1-7-12	9		1-11-11	7	
	1-12-12	6				
Mario Guzmán	1-1-12	1		1-5-11	4	
	1-12-12	5	3			
Ángelo Hurtado	1-1-12	11	4	1-9-11	19	
	1-12-12	32	1			
Rodolfo Vilchez	1-1-12	1				
Nimia Aroca	1-12-12	2				
Micheline Pincheira	1-12-12	4				
Mario Castro	1-12-12	2				
Maria Encina	1-12-12	1				
Total Viáticos		207	8		164	0
Fechas de los viáticos no corresponden a la fecha del cumplimiento de la comisión del servicio, en esta es reflejada la fecha de devengamiento y posterior cancelación.						



Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

	3-8-12	1	2	5-9-11	10	1
	17-10-12	15		7-10-11	6	
	11-12-12	12	1	18-11-11	15	
				6-12-11	8	
				30-12-11	6	
Erika Elgueta	8-2-12	1		1-7-11	4	
	29-2-12	4		5-9-11	2	
	15-3-12	1		7-10-11	2	
	4-4-12	2		4-11-11	2	
	3-5-12	5		6-12-11	3	
	6-6-12	2		30-12-11	4	
	6-7-12	2				
	10-10-12	3				
	9-11-12	3				
	15-11-12	4				
Freddy Salamanca	8-2-12	3		4-5-11	3	
	15-3-12	1		3-6-11	1	
	4-4-12	2		1-7-11	3	
	3-5-12	2		5-8-11	2	
	6-6-12	2		4-11-11	4	
	6-7-12	2		6-12-11	2	
	3-8-12	3				
	25-9-12	1	3			
	7-9-12	2				
	9-11-12	2				
	7-12-12	2				
	11-12-12	2				
José Cofre	29-2-12	2		4-2-11	1	
	4-4-12	4		8-3-11	1	
	3-5-12	1		1-4-11	5	
	6-6-12	5		4-5-11	1	
	6-7-12	6		3-6-11	1	
	3-8-12	5		1-7-11	2	
	7-9-12	2		5-8-11	1	
	10-10-12	2		7-10-11	3	
	9-11-12	4		4-11-11	2	
	11-12-12	2		1-12-11	4	
				6-12-11	3	
				14-12-11	1	
				30-12-12	3	
José Muñoz	29-2-12	8		4-2-11		
	15-3-12	2		8-3-11	7	
	4-4-12	3		1-4-11	9	
	3-5-12	4		4-5-11	7	
	6-6-12	9		3-6-11	5	
	6-7-12	14		1-7-11	6	
	3-8-12	9		5-8-11	9	
	7-9-12	8		5-9-11	12	
	10-10-12	10		7-10-11	4	
	9-11-12	13		4-11-11	10	
	14-11-12	1	4	6-12-11	9	
	15-11-12	1		23-12-11	1	4
	11-12-12	1		30-12-11	12	
Juan Muñoz	8-2-12	2		4-2-11	1	
	29-2-12	2		8-3-11	3	
	4-4-12	4		1-4-11	4	
	3-5-12	4		4-5-11	2	
	6-6-12	2		3-6-11	5	
	6-7-12	3		1-7-11	5	
	3-8-12	3		5-8-11	3	
	7-9-12	2		5-9-11	3	
	10-10-12	1		7-10-11	3	



Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

	9-11-12	4		4-11-11	3	
				6-12-11	3	
				30-12-11	3	
Juana Sandoval	29-2-12	2		4-2-11	1	
	4-4-12	3		8-3-11	2	
	3-5-12	3		1-4-11	2	
	6-6-12	3		4-5-11	3	
	6-7-12	3		3-6-11	5	
	7-9-12	4		1-7-11	1	
	10-10-12	1		8-8-11	2	
	9-11-12	4		5-9-11	2	
	11-12-12	2		7-10-11	2	
				4-11-11	1	
				6-12-11	2	
				30-12-11	2	
Luis Martínez	8-2-12	7		1-7-11	5	
	29-2-12	4		5-8-11	10	
	15-3-12	3		5-9-11	9	
	4-4-12	6		7-10-12	4	
	3-5-12	2		4-11-11	8	
	6-6-12	6		6-12-11	7	
	6-7-12	7		30-12-11	8	
	3-8-12	8				
	7-9-12	3				
	10-10-12	9				
	9-11-12	7				
	15-12-12	2				
	26-12-12	3				
Marcia Wills	9-11-12	2				
	15-11-12	1				
Marco Fuentealba	8-2-12	2		4-2-11	1	
	4-4-12	3		8-3-11	2	
	3-5-12	3		1-4-11	2	
	6-6-12	1		4-5-11	5	
	3-8-12	2		3-6-11	2	
	7-9-12	1		4-11-11	2	
	10-10-12	2				
	9-11-12	2				
Margaret Gacitua	8-2-12	1		4-2-11	2	
	4-4-12	2		8-3-11	3	
	3-5-12	1		1-4-11	1	
	6-6-12	2		4-5-11	3	
	6-7-12	1		3-6-11	3	
	3-8-12	5		1-7-11	4	
	7-9-12	3		5-9-11	2	
	10-10-12	2		7-10-11	1	
	9-11-12	5		4-11-11	3	
	11-12-12	2		6-12-11	4	
				30-12-11	4	
Margarita Bastidas	8-2-12	3		4-2-11	3	
	4-4-12	1		1-4-11	3	
	3-5-12	4		4-5-11	5	
	6-6-12	2		3-6-11	3	
	6-7-12	3		1-7-11	1	
	3-8-12	5		5-8-11	1	
	7-9-12	5		5-9-11	3	
	10-10-12	2		7-10-11	2	
	9-11-12	3		4-11-11	2	
	26-12-12	5		30-12-11	3	
Miguel Cid	8-2-12	2		5-8-11	1	
	3-5-12	2		5-9-11	1	
	6-7-12	1		4-11-11	2	



Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

	7-9-12	1		6-12-11	3	
				30-12-11	2	
Mirta Catalán	8-2-12	5		4-2-11	2	
	4-4-12	3		8-3-11	3	
	3-5-12	2		1-4-11	3	
	6-6-12	2		4-5-11	5	
	6-7-12	4		3-6-11	5	
	3-8-12	3		1-7-11	3	
	7-9-12	4		5-8-11	5	
	10-10-12	2		5-9-11	4	
	9-11-12	7		7-10-11	4	
	11-12-12	3		4-11-11	3	
				6-12-11	2	
				30-12-11	2	
Mirzia Gallardo	8-2-12	1		4-2-11	4	
	29-2-12	3		8-3-11	1	
	15-3-12	2		1-4-11	5	
	4-4-12	5	0	4-5-11	4	
	3-5-12	6		3-6-11	5	
	6-6-12	5		1-7-11	4	
	6-7-12	7		5-8-11	3	
	3-8-12	3		5-9-11	4	
	7-9-12	7		7-10-11	5	
	10-10-12	5		4-11-11	6	
	9-11-12	3		6-12-12	9	
	11-12-12	6		30-12-12	3	
Radomiro Villarroel	8-2-12	4		4-2-11	4	
	29-2-12	1				
	15-3-12	1		8-3-11	3	
	4-4-12	8		1-4-11	8	
	3-5-12	8		4-5-11	6	
	6-6-12	5		3-6-11	9	
	6-7-12	9		1-7-11	6	
	3-8-12	7		5-8-11	7	
	7-9-12	6		5-9-11	4	
	10-10-12	3		7-10-11	3	
	9-11-12	10		4-11-11	6	
	15-11-12	5		6-12-11	7	
	11-12-12	8		30-12-11	7	
Renato Matamala	26-12-12	2				
Sandrino Massa A.	8-2-12	1		4-2-11	2	
	15-3-12	2		1-4-11	1	
	4-4-12	1		4-5-11	2	
	3-5-12	1		3-6-11	1	
	6-6-12	5		5-8-11	1	
	6-7-12	1		5-9-11	1	
	3-8-12	1		7-10-11	1	
	7-9-12	3		4-11-11	1	
	9-11-12	3		6-12-11	3	
	11-12-12	1		30-12-11	1	
Sergio González	6-7-12	1				
	10-10-12	1				
	9-11-12	3				
	11-12-12	1				
Total Viáticos		709	17		726	20
Fechas de los viáticos no corresponden a la fecha del cumplimiento de la comisión del servicio, en esta es reflejada la fecha de devengamiento y posterior cancelación.						

E.7. Revisión de la ejecución, rendición de los convenios de programas en educación, salud y sociales**Municipalidad, Departamento de Educación y Salud****Observaciones****Falta de controles paralelos sobre los gastos efectuados con los recursos provenientes del programa Sep.****Departamento de Educación – Ley Sep.**

- 1) Solicitamos al jefe de administración y finanzas, los controles paralelos para el registro extra-contable y contable de la ejecución de este programa, y fuimos informados de que no se llevan a cabo tales controles. El único procedimiento existente, es el registro directamente a la contabilidad juntamente con los demás registros de operaciones, no existiendo controles internos independientes de la contabilidad que permita identificar en forma mensual el total de los ingresos y los egresos, siendo que para la ejecución de los gastos, estos deberían ser registrados por categoría que permita la identificación de los gastos realizados y si estos guardan una relación directa con el previsto en el Padem.
- 2) Informamos sobre esta situación al jefe de la Unidad de Control municipal, quien en una entrevista con el jefe de administración y finanzas, quedó de reconstituir toda la información, lo que no ocurrió por falta de tiempo.
- 3) En varias oportunidades en que le solicitamos información por la falta de controles internos para un determinado gasto, nos comunicaba que no las tenía por falta de tiempo para su elaboración.
- 4) En cuanto a esta afirmación, hacemos presente que hemos auditado municipios cuyos departamentos de educación administraban 32 colegios y que solamente contaban con dos funcionarios para la realización de todas las labores de registro y control de las operaciones inherentes al sector de administración y finanzas como: a) Remuneraciones, registros contables, análisis y conciliaciones bancarias y de cuentas contables, registro individual y contable de todos los gastos efectuados con los recursos provenientes de la Ley Sep. Por tanto, al comparar el tamaño del Daem San Rosendo con otros auditados por nuestra firma, la falta de tiempo no es una justificación que avale la falta de elaboración de controles internos, más bien deja en evidencia la falta de planificación estratégica en la realización y gestión de sus labores.

Informamos la situación indicada en el párrafo anterior al director del Daem, quien nos comunicó que la información existía y que pronto la entregaría. Transcurridos aproximadamente 20 días después de haber solicitado la información antes indicada, el director nos comunica que no existían y que éstas serían solicitadas al Miniduc Región del Biobío.

La Ley Sep entra en vigor y fue implementada durante el año de 2008, durante la gestión del actual director, quien se encontraba a cargo del departamento de educación al momento de la entrada en vigencia de esta Ley. Sin embargo, nuestra firma no encontró evidencia de delegación de responsabilidad para el control de los gastos de la Ley Sep, Por el contrario, en las entrevistas efectuadas por nuestro personal, al actual director del Daem, éste no contestaba a las preguntas efectuadas y cuando las contestaba, lo hacía con respuestas evasivas, incongruentes con las preguntas formuladas y con actitudes y comportamiento autoritario, intransigentes, no permitía la conducción de las entrevistas. Todas estas observaciones fueron debidamente acompañadas personalmente por el jefe de la Unidad de Control, quien presencié los hechos relatados precedentemente y que fueron comunicados al Señor Alcalde en dos oportunidades.

Los líderes natos, según la literatura vigente sobre el asunto, indica que uno de los grandes éxitos alcanzados en la gestión y en la dirección, los obtienen aquellos líderes dirigentes que suelen oír a sus subordinados y demás personas, toman las mejores decisiones, además de proporcionar un ambiente de trabajo grato, confiable, eficiente y eficaz en el uso de los recursos. Una simple mirada en el contenido de las informaciones contenidas en la cuenta pública anual del año 2012/2013, corrobora nuestras observaciones. Las informaciones proporcionadas son limitadas, insuficientes en contenidos y relevancia para que las autoridades municipales y contribuyentes, pueda realizar una evaluación de la gestión educativa efectuada y cómo fueran utilizados los recursos entregados.

Para concluir, la rendición del programa que nos fue entregada al término de los trabajos de terreno, fue proporcionada por el Mineduc al Daem según nos indica el director, pero que debería estar disponible precisamente por el jefe de administración y finanzas.

Conforme las observaciones formuladas precedentemente, no revisamos y no emitimos una opinión sobre la correcta ejecución sobre los gastos efectuados con los recursos provenientes de la Ley, y su contraste con las metas establecidas en el Padem y el resultado final obtenido.

Recomendaciones

- 1) Implementar controles paralelos para el registro y control de los gastos incurridos con los recursos SEP para la renovación del convenio.
- 2) Definir mediante Decreto, un funcionario que estará a cargo de todas las informaciones pertinentes e la Ley Sep, la forma de control a ser implementada y la periodicidad para la realización de dichas labores y prohibir el pago de horas extras para colocar al día dichas labores, teniendo presente la cantidad de colegios y el Padem correspondiente.

Departamento de Salud

Observaciones

- 1) El departamento de salud no posee controles internos satisfactorios para el registro y control de los programas existentes.

- 2) Si bien no existen controles internos satisfactorios, el funcionario a cargo de las ejecuciones y rendición de los programas, nos proporcionó la clave de acceso a la página de usuario al portal del Minsal y des esta forma, revisamos las rendiciones efectuadas por el Cesfan no encontrando situación anormal que reportar.
- 3) En seguida, proporcionamos un cuadro resumen conteniendo todos los convenios existentes durante los años 2010 y 2009 y que algunos de ellos se encontraban renovados y vigentes durante nuestros trabajos. Dichos controles fueran implementados por solicitud de nuestra firma en la ausencia de tales controles internos.

Convenios Salud - 2010					
Resolución Exenta	Fecha	Nombre Convenio	Valor Convenio	Vigencia Convenio	
				Desde	Hasta
1345	27.04.10	Programa de Reforzamiento y Resolutivita Odontológica	31.945.185	01.01.10	31.12.10
1161	06.05.10	Convenio Sistema Urgencia Rural Sur	18.736.000	01.01.10	31.12.10
1309	26.04.10	Convenio de Salud Mental Integral en la Atención Primaria	2.792.000	01.01.10	31.12.10
1401	10.05.10	Convenio Financiamiento Recurso Humano Sala Era	13.188.000	01.01.10	31.12.10
3633	22.09.10	Convenio Examen de Medicina Preventiva a Través del Ciclo Vital en Atención Primaria de Salud	3.155.593	01.01.10	31.12.10
3817	06.10.10	Programa de Mantenimiento de Infraestructura de Establecimiento de Atención Primaria de Salud Municipal	3.878.135	01.01.10	31.12.10
2406	05.07.10	Apoyo a la Gestión Local en Atención Primaria (Post-Terremoto)	7.340.000	01.03.10	31.12.10
2649	26.07.10	Apoyo a la Gestión Local en Atención Primaria	1.932.780	26.07.10	31.12.10
	28.01.10	Convenio de Apoyo al Programa de Capacitación Funcionaria	790.972	01.01.10	31.12.10
2732	30.07.10	Convenio Apoyo Radiológico	1.534.725	25.05.10	31.12.10
1732	17.05.10	Convenio de Resolutividad en Atención Primaria	22.504.782	01.01.10	31.12.10
	22.03.10	Convenio Equidad Rural	1.350.000	01.01.10	31.12.10

2969	19.08.10	Convenio Programa Modelo de Atención con enfoque Familiar en Atención Primaria de Salud	2.653.418	01.01.10	31.12.10
782	26.10.10	Convenios Pasantías Nacionales	1.451.250	26.10.10	31.12.10
4944	28.12.10	Campaña de Vacunación Sarampión y otros	50.000	28.12.10	31.12.10
1014	15.04.10	Convenio de Ejecución Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial en las redes asistenciales entre el Servicio de Salud del Maule e I. Municipalidad de San Rosendo	6.900.000	01.01.10	31.12.10

Convenios Salud - 2009					
Resolución Exenta	Fecha	Nombre Convenio	Valor Convenio \$	Vigencia Convenio	
				Desde	Hasta
4450	23.11.09	Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Aps	1.104.508	02.11.09	31.12.09
5165	31.12.06	Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Aps	1.830.231	14.12.09	31.12.09
2148	02.06.09	Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Aps (Mantenimiento)	10.121.150	29.04.09	31.12.09
2843	27.07.09	Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Aps (A1N1)	1.291.104	06.07.09	31.12.09
3819	01.10.09	Apoyo a la Gestión a Nivel Local en Aps (Exámenes)	1.904.217	20.04.09	31.12.09
2304	08.06.09	Programa Desarrollo Recursos Humanos Diplomado en Atención Primaria y Salud Familiar	1.974.000	27.04.09	31.12.09
3112	19.08.09	Programa Reforzamiento de la Atención Odontológica (Salud Oral Embarazadas)	3.298.250	20.07.09	31.12.09
1349	16.04.09	Reforzamiento de la Atención Odontológica	5.088.172	12.03.09	31.12.09
3922	15.10.09	Convenio Financiamiento Recurso Humano Sala Era	13.188.000	01.01.09	31.12.09
713	11.03.09	Convenio Sistema Urgencia Rural Sur 2009	18.085.000	01.01.09	31.12.09



378	10.02.09	Convenio de Apoyo al Plan de Acción para el Fortalecimiento de la Gestión Salud	273.040	26.01.09	31.12.09
1707	08.05.09	Convenio Apoyo Radiológico	670.000	06.05.09	31.12.09
2805	22.07.09	Pasaf Adultos 2009	1.688.600	06.04.09	31.12.09
1081	30.03.09	Convenio de Salud Mental Integral en la Atención Primaria	2.676.604	01.01.09	31.12.09
2666	14.07.09	Pasaf Niños y Adolescente 2009	1.192.200	06.04.09	31.12.09
2524	31.09.09	Promoción de Salud	4.690.000	31.07.09	30.04.10
1057	27.03.09	Convenio de Ejecución Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial en las redes asistenciales entre el Servicio de Salud del Maule e I. Municipalidad de San Rosendo	6.581.655	01.01.09	31.12.09

Municipalidad

Observaciones

- 1) Conforme ya hemos mencionado en el cuerpo de este informe, revisamos parte de las rendiciones de programas efectuados por la Municipalidad, excepto aquellos que fueran realizados bajo la responsabilidad del Sector de Obras. En cuanto a las rendiciones de los demás programas, no hemos detectado situaciones anormales que pudiéramos reportar.
- 2) En seguida, presentamos cuadros resúmenes conteniendo todos los programas ejecutados por la Municipalidad, su forma de ejecución presentadas en cada una de estas rendiciones.

PROGRAMA : PRODESAL 2012				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
19/02/2013	9.058.548	2.239.956		O.I. N° 111/19/19-02-2013 (INDAP)
		2.239.933		Dto. N° 154/20-02-2013 Remuneraciones
		2.239.933		Dto. N° 206/27-02-2013 Remuneraciones
		2.239.933		Dto. N° 385/27-03-2013 Remuneraciones
		2.239.933		Dto. N° 535/29-04-2013 Remuneraciones
06/06/2013	9.058.548			O.I. N° 435/60/06-06-2013 (INDAP)



		2.239.933		Dto. N° 668 / 06-06-2013 Remuneraciones
		2.239.933		Dto. N° 822 /28-06-2013 Remuneraciones
		2.239.933		Dto. N° 929/30-07-2013 Remuneraciones
19/08/2013	6.264			O.I. N° 739/111/19-08-2013 (Atrasos)
		2.239.933		Dto. N° 1023/28-08-2013 Remuneraciones
		165.450		Dto. N° 1010/ 22-08-2013 Claudia Espinoza Jara
13/09/2013	3.990			O.I. N° 830/128 /13-09-2013 (Atrasos)
		18.127.350	18.084.937	42.413

PROYECTO: LADERA SUR SAN ROSENDO				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
22/07/2011	66.907.500			Cta. Compl. 21.405-27
		12.411.289		Dto. N° 21 / 15-01-2013 OLIVER Y BURGOS S.A. SICAO
		42.554.694		Dto. N° 65/01-02-2013 OLIVER Y BURGOS S.A. SICAO
		1.000.000		Dto. N° 106 / 07-02-2013 JUAN CONCHA SOTO
		1.000.000		Dto. N° 152 / 19-02-2013 JUAN CONCHA SOTO
		1.000.000		Dto. N° 270/12-03-2013 Juan Concha Soto
12/04/2013	41.297.939			O.I. N° 289/38 - GOBIERNO REGIONAL
07/05/2013	4.000.000			O.I. N° 350/45 (ITO) GOBIERNO REGIONAL
		53.239.453		Dto. N° 589 / 07-05-2013 OLIVER Y BURGOS S.A. SICAO
		1.000.000		Dto. N° 590 / 07-05-2013 JUAN CONCHA SOTO
10/07/2013	26.354.685			O.I. N° 570/84/10-07-2013 GOBIERNO REGIONAL
		26.354.685		Dto. N° 875/12-07-2013 OLIVER Y BURGOS S.A. SICAO S.A.
	138.560.124	138.560.121	3	

PROYECTO: CONSTRUCCION MULTICANCHA Y JUEGOS INFANTILES ESC. F-1141				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
17/10/2011	11.998.400			Orden de Ingresos N° 654/113/17-10-2011
		11.989.488		Dto. N° 1241 / 16-11-2011 Juan Concha Soto
	11.998.400	11.989.488	8.912	



PROYECTO: "REPARACION ESCUELA F-1141 2da. ETAPA"				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
17/10/2011	12.276.800	9.473.379		Orden de Ingresos N° 653/112/17-10-2011 Dto. N° 139 / 23-02-2012 Juan Concha Soto
	12.276.800	9.473.379	2.803.421	

PROYECTO: FICHAS PROTECCION SOCIAL (Fdos. Mideplan)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
07/11/2011	414.861			Orden de Ingresos N° 693/124/07-11-2011 Dto. N° 1479 / 29-12-2011 Yanet González Torres
06/01/2012	682.239	212.000		O.I. N° 1/1/06-01-2012 Dto. N° 41/31-01-2012 Yanet González Torres. Dto. N° 151/27-02-2012 Yanet González Torres Dto. N° 58/07-02-2012 Wilson Garces Carreño Dto. N° 249/30-03-2012 Yanet González Torres Dto. N° 618 / 25-06-2012 Serplac Bío Bío
09/08/2012	2.856.521	868.000		O.I. N° 436 / 09-08-2012 Serplac Bío Bío Dto. N° 889 /31-08-2012 Yanet González y Carlos Ramirez Dto. N° 1047 /27-09-2012 Yanet González y Carlos R. Dto. N° 1204 / 30-10-2012 Yanet González y Carlos R. Dto. N° 1299 / 19-11-2012 CRECIC S.A. Dto. N° 1340/29-11-2012 Yanet González y Carlos Ramirez Dto. N° 1477/27-12-2012 Yanet González y Carlos Ramirez Dto. N° 662 / 29-05-2013 Secretaria de Desarrollo Local
14/05/2013	935.622	72.643		O.I. N° 359/ 14-05-2013 Serplac Bío Bío Dt. N° 940/31-07-2013 Ingrid Ortega Moreno Dto. N° 1036/29-08-2013 Ingrid del P. Ortega Moreno
	4.889.243	4.359.076	530.167	

PROYECTO: CONVENIO SENCE (PROGRAMA FORTALECIMIENTO OMIL)



F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
16/05/2012	1.500.000			O.I. N° 281/44/16-05-2012 Dto. N° 482 / 30-05-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 637 / 27-06-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 740 / 30-07-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 854 / 28-08-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 867 / 29-08-2012 Supermercado Edison Dto. N° 1037 /26-09-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 1207 / 30-10-2012 Karin Soto San Martín Dto. N° 1343 / 29-11-2012 Karin Soto San Martín
		253.333		
		200.000		
		200.000		
		200.000		
		40.032		
		200.000		
		200.000		
		200.000		
21/12/2012	1.340.000			O.I. N° 680/132/21/12/2012
10/01/2013	1.200.000			O.I. N° 4/2/10-01-2013 Dto. N° 313/18-03-2013 Reintegro por Convenio OMIL O.I. N° 352/47/09-05-2013 (SENCE)
09/05/2013	3.900.000			Dto. N° 597/09-05-2013 Paulette Dabbadie Campo Dto. N° 598/09-05-2013 Cristina Rios Jara Dto. N° 667/29-05-2013 Paulette Dabbadie y Cristina Rios Dto. N° 756 / 12-06-2013 Dario Fabbri Landi y Otros Dto. N° 778 /17-06-2013 Centro Regional de Computación Dto. N° 824/27-06-2013 Paulette Dabbadie y Cristina Rios Dto. N° 859/10-07-2013 Alca Computación Dto. N° 855/09-07-2013 Dario Fabbri Landi y Otros Dto. N° 937/30-07-2013 Cristina Rios Jara
		215.000		
		243.824		
		917.648		
		204.381		
		283.378		
		917.648		
		115.313		
		68.151		
		487.648		
02/08/82013	720.000			O.I. N° 691/105/02-08-2013 (SENCE) Dto. N° 950/02-08-2013 Sebastian Karl Carnot Dto. N° 976/14-08-2013 SUP. EDISON R. BARRA Dto. N° 1005/21-08-2013 ARIELA JARA CASTILLO Dto. N° 1030/28-08-2013 Cristina Rios Jara Dto. N° 1029/28-08-2013 Sebastian Karl Carnot Dto. N° 1006/21-08-2013 ELBA SAGARDIA RAMIREZ O.I. N° 803/122/09-09-2013 (SENCE)
		143.333		
		205.700		
		44.400		
		487.648		
		430.000		
		166.600		
09/08/2013	3.900.000			Dto. N° 1117/26/09/2013 Cristina Rios Jara Dto. N° 1120/26-09-2013 Sebastian Karl Carnot
		487.648		
		430.000		



	12.560.000	8.801.653	3.758.347	
--	------------	-----------	-----------	--

PROYECTO: CONSTR. SEDE CLUB SOCIAL, DEPORTIVO Y CULTURAL QUINTA FERROVIARIA SAN ROSENDO.				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
17/05/2012	20.241.000	14.389.482 5.851.516		O.I. N° 283/51/17-05-2012 (PMU) Dto. N° 478 / 30-05-2012 CM FACTORING LIMITADA Dto. N° 725 / 20-07-2012 Juan Concha Soto
	20.241.000	20.240.998	2	

PROYECTO: "YO EMPRENDO SEMILLA" (FONDOS. FOSIS)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
17/08/2012	8.937.500	400.000 400.000 400.000 100.000 400.000 28.430 87.070 34.890 16.900 64.000 50.000		Orden de Ingresos N° 456 / 80 Dto. N° 894 / 31-08-2012 Cecilia Mora Soto Dto. N° 1042 / 27-09-2012 Cecilia Mora Soto Dto. N° 1205 / 30-10-2012 Cecilia Mora Soto Dto. N° 1287 / 16-11-2012 Jorge Muñoz Eichler Dto. N° 1342 / 29-11-2012 Cecilia Mora Soto Dto. N° 1351 / 29-11-2012 Comercial World Dto. N° 1353 / 29-11-2012 Jorge Muñoz Eichler Dto. N° 1352 / 29-11-2012 Jorge Muñoz Eichler Dto. N° 1373 / 30-11-2012 Jorge Muñoz Eichler Dto. N° 1369 / 30-11-2012 Verónica Pineda Bravo Dto. N° 1487/28-12-2012 Karina Cano Navarrete
18/01/2013	150.000	52.062 22.000 47.810 1.446.039 1.674.024 999.999 167.038		O.I. N° 19 /7 JOSE CUEVAS ESPINOZA Dto. N° 66 / 01-02-2013 COMERCIAL NORFI LTDA. Dto. N° 600/09-05-2013 Jorge Muñoz Eichler Dto. N° 601/09-05-2013 Jorge Muñoz Eichler Dto.732/06-06-2013 Comercializadora Ruiz y Bastidas Ltda. Dto. N° 730/06-06-2013 Ferreteria Cabrero Ltda. Dto. N° 797/21-06-2013 Williams Sandoval Oyarce Dto. N° 729/06-06-2013 Corina Sepúlveda Ríos



		788.832		Dto. N° 731/06-06-2013 Multicomercial Chillan Ltda.
		1.790.723		Dto. N° 728/06-06-2013 Comercializadora Ruiz y Bastidas
	9.087.500	8.969.817	117.683	

PROYECTO: " YO TRABAJO" (FONDOS FOSIS)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
17/08/2012	3.780.000	1.000.000		Orden de Ingresos N° 457 / 81 Dto. N° 892 / 31-08-2012 Remuneraciones
		1.000.000		Dto. N° 1038 / 26-09-2012 Remuneraciones.
		1.000.000		Dto. N° 1206 / 30-10-2012 Remuneraciones
		105.000		Dto. N° 1289 / 16-11-2012 Jorge Muñoz Eichler
		95.000		Dto. N° 1290 /16-11-2012 Jorge Muñoz Eichler
		40.000		Dto. N° 1288 / 16-11-2012 Jorge Muñoz Eichler
		1.000.000		Dto. N° 1341 / 29-11-2012 Remuneraciones
		24.444		Dto. N° 1396 / 04/12/2012 Cecilia Rebolledo Olivares
12/12/2012	8.820.000	1.000.000		O.I. N° 659 / 126 / 12-12-2012 Dto. N° 1481/27-12-2012 Remuneraciones
		200.000		Dto. N° 1488/28-12-2012 Karina Cano Navarrete
		35.700		Dto. N° 1438 /31-12-2012 Comercial Norfi Limitada
		161.450		Dto. N° 67/01-02-2013 Supermercado Edison R.Barrales
		380.000		Dto. N° 700/05-06-2013 Comercial Baichuan Ltda.
		354.011		Dto. N° 705/05-06-2013 José Moreno y Cía. Limitada
		35.688		Dto. N° 751 / 11-06-2013 Marchionni Limitada
		515.270		Dto. N° 702/05-06-2013 Comercial Dipromax Ltda.
27/06/2013	7.310			O.I. N° 516/72/27-06-2013 Claudia Estrada Vejar
		39.249		Dto. N° 703 / 05-06-2013 Ferretería Cabrero
		606.900		Dto. N° 706/05-06-2013 Distr. De Maquinas de Coser S.A.
		666.721		Dto. N° 701/05-06-2013 Soc. Aridos Bío Bío Ltda.
		870.687		Dto. N° 752/11-06-2013 Multicomercial Chillán Ltda.
		1.018.569		Dto. N° 704/05-06-2013 William Candia Salazar
		203.916		Dto. N° 707/05-06-2013 Corina Sepúlveda Ríos
		314.684		Dto. N° 753/11-06-2013 Carlos Espejos y Cía. Ltda.
		91.800		Dto. N° 798/21-06-2013 Jorge Muñoz Eichler



		83.599		Dto. N° 725/06-06-2013 Williams Sandoval Oyarce
		1.446.080		Dto. N° 726/06-06-2013 Williams Sandoval Oyarce
		48.980		Dto. N° 806/24-06-2013 Falabella Retail S.A.
		154.643		Dto. N° 699/05-06-2013 Comercial Promax S.A.
		114.375		Dto. N° 727/06-06-2013 Comercializadora Ruiz y Bastidas
	12.607.310	12.606.766	544	

PROYECTO: " PRODESAL SAN ROSENDO II" (FONDOS INDAP)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
28/08/2012	3.187.669			Orden de Ingresos N° 485 / 83 / 28-08-2012
		1.371.959		Dto. N° 875 / 30-08-2012 Juan F. Figueroa Cabezas
		1.055.353		Dto. N° 1040 / 27-09-2012 Juan Figueroa Cabezas
20/12/2012	1.611.897			Orden de Ingresos N° 676 / 128 / 20-12-2012
		2.110.706		Dto. N° 1469 / 21/12/2012 Juan Figueroa Cabezas
10/01/2013	758.700			O.I. N° 9/4/10-01-2013.
		1.020.248		Dto. N° 38 / 25-01-2013 Juan F. Figueroa Cabezas
19/02/2013	4.401.158			O.I. N° 112/20/19-02-2013 (INDAP)
		1.080.956		Dto. N° 157 / 20-02-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 205 / 27-02-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 387 / 27-03-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 540/29-04-2013 Juan Figueroa Cabezas
06/06/2013	4.401.158			O.I. N° 436 /61/ 06-06-2013 (INDAP)
		1.080.954		Dto. N° 733/06-06-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 825 / 28-06-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 935 / 01-08-2013 Juan Figueroa Cabezas
		1.080.954		Dto. N° 1025/28-08-2013 Juan Figueroa Cabezas
	14.360.582	14.205.900	154.682	

PROYECTO: "HABITABILIDAD 2012" (FONDOS MIDEPLAN)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
29/08/2012	8.715.000			Orden de Ingresos N° 486 / 84 / 29-08-2012
		450.000		Dto. N° 1045 / 27-09-2012 Felipe Saravia Fonseca
		200.000		Dto. N° 1098 / 04-10-2012 Mario Roa Sáez



		650.000		Dto. N° 1203 / 30-10-2012 Felipe Saravia y Mario Roa
		650.000		Dto. N° 1347 / 29-11-2012 Felipe Saravia y Mario Roa
		1.295.000		Dto. N° 1476/27-12-2012 Remuneraciones
30/01/2013	3.735.000			Orden de Ingresos N° 72/13/ 30-01-2013
		1.526.000		Dto. N° 42/30-01-2013 Remuneraciones
		110.000		Dto. N° 61 / 31/01/2013 LUIS POBLETE PEÑA
		29.830		Dto. N° 54 / 31-01-2013 Supermer. Edison Rodrigo Barrales
		6.219.764		Dto. N° 74 / 04-02-2013 SODIMAC S.A.
		40.000		Dto. N° 263/11-03-2013 Luis Poblete Peña
		339.000		Dto. N° 311 / 18-03-2013 Carmen Fonseca Troncoso
		18.000		Dto. N° 217 / 04-03-2013 Williams Sandoval O.
		534.310		Dto. N 695 / 30-05-2013 Williams Sandoval O.
		388.096		Dto. N° 894/24-07-2013 Secretaria de Desarrollo Local
		12.450.000	12.450.000	0

PROYECTO: "CONSTRUCCION GAVIONES POBL. 25 DE OCTUBRE" (PMU)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
14/09/2012	7.330.000	4.301.419		O.I. N° 508 / 14-09-2012 SUBDERE
		440.000		Dto. N° 1027 / 14-09-2012 Remuneraciones
		20.000		Dto. N° 1025/ 14-09-2012 Remuneraciones Honorarios
		508.000		Dto. N° 1018 / 22-09-2012 Williams Sandoval Oyarce
		208.250		Dto. N° 1036 / 26-09-2012 SERGIO P. Y MAGDALENA F.
		75.000		Dto. N° 1075 / 01-10-2012 Victor Rios Pereta
		1.071.740		Dto. N° 1106 / 04-10-2012 Williams Sandoval O.
		10.624		Dto. N° 1113 / 05-10-2012 Sodimac S.A.
		492.816		Dto. N° 1115 / 05-10-2012 Williams Sandoval O.
		5.000		Dto. N° 1116 / 05-10-2012 Akcura Ltda.
		4.790		Dto. N° 1083 / 02-10-2012 Jorge Muñoz Eichler
19/10/2012	27.672.967			Dto. N° 1119 / 05-10-2012 Sodimac S.A.
		4.970.652		O.I. N° 571 / 95 SUBDERE
		440.000		Dto. N° 1173 / 23-10-2012 Remuneraciones
		508.000		Dto. N° 1180 / 23-10-2012 Remuneraciones Honorarios
				Dto. N° 1217 / 30-10-2012 Sergio P. y Magdalena Fierro



		50.000		Dto. N° 1241 / 13-11-2012 Soc.Distr. Combustibles Laja
		93.000		Dto. N° 1238 / 08-11-2012 Williams Sandoval Oyarce
		60.000		Dto. N° 1239 / 08-11-2012 Williams Sandoval Oyarce
		13.000		Dto. N° 1240 / 08-11-2012 Williams Sandoval Oyarce
		529.860		Dto. N° 1258 / 12-11-2012 Sodimac S.A.
		11.197.710		Dto. N° 1262 / 13-11-2012 Sodimac S.A.
		9.200.723		Dto. N° 1243 / 06-11-2012 Williams Sandoval O.
22/11/2012	6.761.038			O.I. N° 625 / 111 SUBDERE
		440.000		Dto. N° 1308 / 22-11-2012 Remuneraciones Honorarios
		5.348.662		Dto. N° 1307 / 22-11-2012 Remuneraciones
		2.500		Dto. N° 1286 / 16-11-2012 Jorge Muñoz Eichler
		508.000		Dto. N° 1339 / 29-11-2012 Sergio P. y Magdalena F.
		154.864		Dto. N° 1356 / 29-11-2012 Sodimac S.A.
		440.000		Dto. N° 1466 / 21/12/2012 Remuneraciones Honorarios
		5.309.827		Dto. N° 1465 / 21/12/2012 Remuneraciones
10/01/2013	6.528.674			O.I. N° 8/2/10-01-2013 SUBDERE
		508.000		Dto. N° 10/08-01-2013 Sergio P. y Marlen Fierro
		781.322		Dto. N° 17/11-01-2013 Finiquitos.
		40.341		Dto. N° 39/25-01-2013 Maria Espinoza Montero
29/01/2013	102.667			O.I. N° 52/14/29-01-2013 Sra. Mirta (Reintegro)
31/01/2013	295.000			O.I. N° 89/17 SUBDERE
		295.000		Dto. N° 50/ 31-01-2013 Magdalena Fierro Neira
18/01/2013	1.882			O.I. N° 22/9/18-01-2013 Reintegro (Mirta Catalán)
18/04/2013		663.128		Dto. N° 482/16-04-2013 SUBDERE
	48.692.228	48.692.228	0	

PROYECTO: FORTALECIMIENTO MUNICIPAL 2012 (FONDOS MIDEPLAN)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
01/10/2012	4.300.000			ORDEN DE INGR. N° 550/98 SERPLAC BIO BIO
		83.750		Dto. N° 1261 / 13-11-2012 Hugo Canales Riquelme
		208.470		Dto. N° 1334 / 28-11-2012 Jorge Muñoz Eichler
		189.900		Dto. N° 1509/31-12-2012 Nagub Eltit Eltit y Cía. Ltda.
		82.750		Dto. N° 259 / 11-03-2013 Cecilia Mora Soto
		165.000		Dto. N° 392/28-03-2013 Cecilia Mora Soto



		166.000	Dto. N° 393 / 28-03-2013 Cecilia Mora Soto
		344.153	Dto. N° 428 / 05/05/2013 Chilena de Computación Ltda.
		165.000	Dto. N° 562/30-04-2013 Cecilia Mora Soto
		166.000	Dto. N° 561/30-04-2013 Cecilia Mora Soto
		165.000	Dto. N° 671/30-05-2013 Cecilia Mora Soto
		166.000	Dto. N° 672/30-05-2013 Cecilia Mora Soto
		1.000.000	Dto. N° 719 / 06-06-2013 Puerto Claro Consultoras Ltda.
		399.999	Dto. N° 714 / 06-06-2013 Comercial Norfi Ltda.
		69.874	Dto. N° 718 / 06-06-2013 Dimerc S.A.
		226.079	Dto. N° 716 / 06-06-2013 Dimerc S.A.
		130.050	Dto. N° 712 / 06-06-2013 Dimerc S.A.
		120.000	Dto. N° 717 / 06-06-2013 Roberto Quintana Inostroza
		117.300	Dto. N° 713 / 06-06-2013 Sandra Espinoza Arriagada
		65.947	Dto. N° 715/06-06-2013 Jorge Muñoz Eichler
		268.728	Dto. N° 838/03-07-2013 SECRETARIA DESARROLLO LOCAL
	4.300.000	4.300.000	0

PROYECTO: FDO. DE INTERVENCION DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL 2012 (FONDOS MIDEPLAN)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
01/10/2012	3.000.000			O.I. N° 551/01/10/2012 SERPLAC BIO BIO
		40.950		Dto. N° 1508/31-12-2012 Jorge Muñoz Eichler
		69.445		Dto. N° 260/11-03-2013 VALESCA SALAMANCA VILLA
		277.778		Dto. N° 391 / 28-03-2013 Valesca Salamanca Villa
		277.778		Dto. N° 560/30-04-2013 Valesca Salamanca Villa
		277.778		Dto. N° 673/30-05-2013 Valesca Salamanca Villa
		1.111.111		Dto. N° 674 / 30-05-2013 María Quiroz Ruiz
		100.000		Dto. N° 578/06-05-2013 Pedro Valenzuela Alister
		360.000		Dto. N° 720/06-06-2013 Roberto Quintana Inostroza
		100.000		Dto. N° 723 / 06-06-2013 Jorge Muñoz Eichler
		59.050		Dto. N° 724 / 06-06-2013 Jorge Muñoz Eichler
		7.500		Dto. N° 721 / 06-06-2013 Jorge Muñoz Eichler
		32.500		Dto. N° 722/06-06-2013 Naguib Eltit y Cía. Ltda.



		286.110		Dto. N° 837/03-07-2013 SECRETARIA DESARROLLO LOCAL
	3.000.000	3.000.000	0	

PROYECTO: "ENTRE LA FAMILIA PROG. PUENTE - PSICOSOCIAL" (FONDOS FOSIS CTA. COMPL. 21.405-52)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
15/02/2013	2.740.864	314.171		O.I. N° 105/15-02-2013 Dto. N° 125/13-02-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 204 / 27-02-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 386/27-03-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 542/29-04-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 593/08-05-2013 Aseguradora Magallanes Dto. N° 665 / 29-05-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 823 /27-06-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 883/15-07-2013 Alca Computación Ltda. O.I. N° 686/103/02-08-2013 FOSIS Dto. N° 1032/28-08-2013 Evelyn Morales Zambrano Dto. N° 1114/26-09-2013 Evelyn Morales Zambrano
02/08/2013	2.740.864	418.894		
		418.894		
	5.481.728	3.451.909	2.029.819	

PROYECTO: "ENTRE LA FAMILIA DERECHOS - SOCIO LABORAL PROG PUENTE(FOSIS CTA.COMPL.21.405-53)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
15/02/2013	2.669.967	293.223		O.I. N° 106/15-02-2013 Dto. N° 389/27-03-2013 Jasna Mella Molina Dto. N° 547/29-04-2013 Jasna Mella Molina Dto. N° 666/29-05-2013 Jasna Mella Molina Dto. N° 737/07-06-2013 Aseguradora Magallanes S.A. Dto. N° 826/27-06-2013 Jasna Mella Molina Dto. N° 877/12-07-2013 Ariela Jara Castillo Dto. N° 932/30-07-2013 Jasna Mella Molina O.I. N° 687/104/02-08-2013 FOSIS O.I. N° 738/110/19-08-2013 (ATRASOS SRA. JASNA) Dto. N° 1031 / 28-08-2013 Jasna Mella Molina
02/08/2013	2.669.967			
19/08/2013	2.205			
		418.894		



Informe de Auditoría Municipalidad San Rosendo

		418.894		Dto. N° 1116/26-09-2013 Jasna Mella Molina
	5.342.139	2.907.474	2.434.665	

PROYECTO: REG PROP. GENER. TIT. DOMIN. PROG CHILE BARRIO (MATADERO-CASERIO ANTENA-STA. MONICA)				
F. INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
20/03/2013	11.450.000			O.I. N° 232/28/20-03-2013 SERVIU VIII REGION
	11.450.000	0	#####	

PROYECTO: FORTALECIMIENTO MUNICIPAL				
F. INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
20/03/2013	2.400.000			O.I. N° 231/41 - SUBDERE
	2.400.000	0	2.400.000	

PROYECTO: LOS BELLOS DURMIENTES HISTORIA SAN ROSENDO FERROVIARIO" (PROY. DE CULTURA)				
F. INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
21/03/2013	10.528.951			O.I. N° 237/29/ GOBIERNO REGIONAL
		555.555		Dto. N° 408/01-04-2013 Carlos Cea González
		380.000		Dto. N° 406/01-04-2013 Jaime Carrasco Valenzuela
		450.000		Dto. N° 407/01-04-2013 Andres Morales Durán
		380.000		Dto. N° 548/29-04-2013 Jaime Carrasco Valenzuela
		450.000		Dto. N° 546/29-04-2013 Andres Morales Durán
		555.555		Dto. N° 549/29-04-2013 Carlos Cea González
		555.555		Dto. N° 626 / 14-05-2013 Carlos Cea González
		450.000		Dto. N° 625 / 14-05-2013 Andres Morales Durán
		380.000		Dto. N° 624/ 14-05-2013 Jaime Carrasco Valenzuela
		555.555		Dto. N° 852 / 09-07-2013 Carlos Cea González
		380.000		Dto. N° 851 / 09-07-2013 Jaime Carrasco Valenzuela
		450.000		Dto. N° 850/09-07-2013 Andres Morales Durán
	10.528.951	5.542.220	4.986.731	



PROYECTO: COMPENSACION DE VIVIENDAS SOCIALES (CTA. PRESUP. 115-05-03-002-002-000)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
12/04/2013	2.423.919			O.I. N° 288/49/12-04-2013 - SUBDERE
	2.423.919	0	2.423.919	

PROYECTO: ASESORIA TECNICA Y APOYO CONTABLE (CTA. COMPL. 21405-56)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
20/05/2013	500.000			O.I. N° 388/49/20-05-2013 SUBDERE
		500.000		Dto. N° 633/16-05-2013 Ademir Bustamante Ruiz
28/06/2013	500.000			O.I. N° 528/76/28-06-2013 SUBDERE
		500.000		Dto. N° 846/04-07-2013 Ademir Bustamante Ruiz
31/07/2013	500.000			O.I. N° 676/100/31-07-2013 SUBDERE
		500.000		Dto. N° 958/06-08-2013 ADEMIR BUSTAMANTE RUIZ
06/09/2013	500.000			O.I. N° 797/118/06-09-2013 SUBDERE
		500.000		Dto. N° 1097/12-09-2013 ADEMIR BUSTAMANTE RUIZ
	2.000.000	2.000.000	0	

PROYECTO: CONSTR. SEDE Y RENOV TABLEROS BASQUETBOL POBL.Q. FERREVIARIA (CTA.COMPL. 21405-57)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
05/06/2013	1.074.100			O.I. N° 550/81/05-06-2013 GOBIERNO REGIONAL
		1.074.100		Dto. N° 1056/05-09-2013 Constructora Laja Ltda.
	1.074.100	1.074.100	0	

PROYECTO: FDO. INTERV. APOYO DES. INFANTIL-AT. DOMIC. CHILE CRECE CONTIGO CTA.COMPL.21405-50)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
12/08/2013	3.000.000			O.I. N° 722/106/12-08-2013 SEREMI DESARROLLO SOCIAL
	3.000.000	0	3.000.000	



PROYECTO: PMB "ASISTENCIA TECNICA PARA LA COMUNA DE SAN ROSENDO"				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
29/08/2013	21.000.000	4.800.000		O.I. N° 767/110/29-08-2013 SUBDERE
		3.600.000		Dto. N° 1062/05-09-2013 Carlos Ahumada Mercado
		4.200.000		Dto. N° 1063/05-09-2013 Cristian Campos Sáez
				Dto. N° 1064 / 05-09-2013 Robinson Quezada González
	21.000.000	12.600.000	8.400.000	

PROYECTO: FDO. DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, CHILE CRECE CONTIGO (CTA.COMPL. 21405-49)				
F.INGR.	INGRESOS	GASTOS	SALDO	OBSV.
09/09/2013	3.300.000			O.I. N° 801/121/09-09-2013 SEREMI DESARROLLO SOCIAL
	3.300.000	0	3.300.000	

