

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUINTERO.

INFORME FINAL

AUDITORIA EXTERNA

Auditoría a las áreas Municipal, Educación y Salud.

Período: 01 enero 2007 al 31 marzo 2012



I.Municipalidad
de Quintero

Quintero, 13 de Agosto 2012

Preparado por:

Fortunato y Asociados Auditores

Quintero, 13 de Agosto de 2012

Señor José Varas Zuñiga

Alcalde
Ilustre Municipalidad de Quintero

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de entregar a usted Informe Final de la Auditoría Externa del período comprendido entre el 01 de enero 2007 y el 31 de marzo 2012.

Para llevar a cabo nuestro trabajo hemos interactuado directamente con el personal municipal pertinente (áreas de: Educación, Salud y Municipal).

Nuestras observaciones se fundamentan y enmarcan en los antecedentes revisados durante el tiempo de ejecución de la auditoría.

Con esto, damos cumplimiento a lo establecido en las bases de la Licitación y el Contrato firmado entre la Ilustre Municipalidad de Quintero y nuestra empresa.

Atentamente,

Franco Fortunato G.
Socio

INDICE

I.	Resumen ejecutivo.....	4
	Conclusiones generales.....	5
II.	Antecedentes generales de la auditoría.....	7
	Marco de Referencia General.....	8
	Materia Específica Auditada.....	9
	Limitaciones al Alcance.....	9
	Procedimientos aplicados.....	11
	Metodología de Trabajo.....	12
	Conocimiento Preliminar.....	12
	Estudio y Evaluación.....	12
	Ejecución del Trabajo.....	13
	Cierre del Trabajo.....	13
	Oportunidad del trabajo de auditoría.....	13
	Equipo de auditores y responsable.....	13
III.	Resultados de la Auditoría.....	14
IV.	Propuesta de Mejoras a los Procesos y Procedimientos.....	67
V.	Anexos.....	81

I. Resumen ejecutivo

Marco teórico

Hemos sido contratados para realizar procedimientos de auditoría relacionados con los estados financieros, con aspectos de control interno y con aspectos legales especialmente de adquisiciones de la Ilustre Municipalidad de Quintero, en adelante La Municipalidad, entendiendo por tales, el Balance General de la Municipalidad y los Balances de Ejecución Presupuestaria (Municipal, Educación y Salud), en sus componentes de Activos, Pasivos, Ingresos y Egresos, correspondiente al ejercicio comprendido entre el 01 de enero del 2007 al 31 de Marzo del 2012. Los procedimientos acordados y aplicados no representan la totalidad de los procedimientos de Auditoría necesarios para emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y por ende, las pruebas y procedimientos de evaluación habrían sido de distinta naturaleza y con un alcance mayor que los aplicados.

Limitaciones de información

Durante el transcurso de este trabajo no nos fue proporcionada toda la información necesaria para efectuar nuestra labor profesional y en otros casos la información fue puesta a nuestra disposición sólo algunos días antes del término del contrato, desde esta perspectiva el alcance del trabajo fue limitado y referida sólo a dicha información, dichas limitaciones se describen ampliamente en las secciones posteriores y en los anexos de este informe. Estas limitaciones han tenido un impacto importante en las conclusiones y en el desarrollo integral de nuestro trabajo.

Principales observaciones detectadas

La Municipalidad no cuenta con elementos formales actualizados de organización a nivel operacional, que posibiliten una estructura eficaz y eficiente en el desarrollo de sus actividades, tales como Organigramas, Manuales de Procedimientos, Descripción de Funciones, Estructuras de Procesos entre otros.

Del mismo modo los sistemas computacionales que deben servir de apoyo a la estructura administrativa y sustento de las operaciones financiero contables, no se encuentran funcionando a cabalidad y en la práctica presentan un retraso importante en la implantación.

Por otra parte tampoco se aprecian políticas claras de Recursos Humanos que promuevan la capacitación, la superación de brechas técnicas, la mejora continua y una visión de integración horizontal entre las distintas áreas de la Municipalidad.

En relación con aspectos de índole financiero contables también presenta debilidades importantes, en cuanto a la calidad, presentación y oportunidad de la información que provee.

En los aspectos de control interno se pudieron observar ausencias de controles fundamentales, tales como arqueos, inventarios, supervisión y otros que pueden significar potenciales detrimentos patrimoniales.

Conclusiones generales

En primer lugar debemos señalar que nuestro informe no tiene el carácter de concluyente debido principalmente a las limitaciones al alcance mencionadas anteriormente y desde esa perspectiva debe ser considerado como un informe de comentarios y observaciones útiles que adicional al rol de control que nos compete ha sido estructurado con un ánimo propositivo y considerado por ustedes como oportunidades de mejora.

No obstante lo anterior, la Municipalidad presenta debilidades en los componentes patrimonial, de control y legal, lo cual la expone a situaciones adversas, las cuales de no ser corregidas en un breve plazo se pueden agudizar y concretar en pérdidas importantes, daño institucional y otros efectos no deseados.

Dada nuestra experiencia en materias de esta índole y a lo que pudimos observar de las actividades que se desarrollan en las distintas unidades y departamentos municipales, existen grandes oportunidades de mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y mejorar la calidad y oportunidad de la información, permitiendo una mejora sustancial en la gestión de los servicios Municipales, para lo cual se recomienda:

Definir Manuales de Organización Operativos, tales como Diagramas de Procesos, Manuales de Procedimientos, Descripciones de Cargos, Descripción de Funciones, Organigramas.

Terminar de implementar a la brevedad el sistema financiero – contable.

Capacitar a los funcionarios en el uso del sistema anteriormente descrito, y en general de las herramientas computacionales.

Establecer un Plan de Capacitación Anual, en forma estratégica cada trienio, y en forma táctica una vez al año. Dicho plan debe ser confeccionado en base a las debilidades técnicas-administrativas de cada funcionario.

Establecer en el corto plazo (fines del 2012) un calendario de cierre contables mensuales que permita generar reportes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones.

Establecer un Set de Información de Gestión que se analice en forma mensual, se retroalimente y se vayan tomando las acciones correctivas en forma oportuna.

Establecer un sistema de comunicación interno que potencie el conocimiento horizontal en la organización, y no como lo apreciamos hoy en día con un conocimiento vertical de cada área.

Jerarquizar deuda vigente de acuerdo a los registros que se tienen y establecer convenios de pago con los proveedores de manera de acotar el riesgo de juicios de cobranza.

Realizar un inventario general de bienes del activo fijo y conciliarlo con los registros oficiales contables, del mismo modo definir bienes prescindibles del activo fijo y evaluar su baja o enajenación.

Registrar contablemente de acuerdo al devengado, la cuenta por cobrar producto de las remuneraciones pagadas del personal con licencia médica, y mejorar la recuperación de éstos fondos a través de una gestión de cobranza eficiente.

Respecto del Control Interno en la Municipalidad, es relevante hacer un trabajo que permita levantar y flujogramar aquellos procesos más relevantes desde un punto de vista estratégico y de cumplimiento normativo, de forma de establecer los puntos críticos y en base a estos antecedentes definir los controles adecuados. Lo anterior permitirá acotar los riesgos que pueden afectar a la Municipalidad desde una perspectiva patrimonial, de imagen y/o de incumplimiento normativo.

II. Antecedentes generales de la auditoría

La empresa Fortunato y Asociados Ltda. RUT 77.222.100-2 se adjudicó la licitación pública **ID 4548-118-LE12 referida a la Auditoría Externa para las áreas Municipal, de Educación y Salud por el período comprendido entre los años 2007 a 2011 y primer trimestre del 2012.**

Los objetivos de dicho trabajo fueron:

- 1 Contar con una Auditoría de aspectos administrativos y operativos de la entidad, especialmente en la eficiencia y eficacia de los procesos.
- 2 Contar con una evaluación de aspectos de control interno que puedan significar riesgos que afecten los objetivos estratégicos de la institución en términos de control.
- 3 Contar con una evaluación de aspectos financieros, presupuestarios y patrimoniales de la Municipalidad y los respaldos de sustento de las partidas más relevantes.
- 4 Contar con una evaluación de aspectos legales con énfasis especial en los procesos de contratación general y adquisiciones.
- 5 Entregar recomendaciones de mejora de aspectos de control interno, procesos y financieros presupuestarios.
- 6 Confeccionar Manuales de Procedimientos sobre el área que presente mayores debilidades de Control.

De los objetivos anteriores se desprenden 3 componentes o áreas específicas que se deben evaluar, las cuales son:

- ✓ **Componente de Control Interno** el cual cubre los puntos 1, 2 y 5 anteriores
- ✓ **Componente Financiero Patrimonial** el cual cubre el punto 3 anterior
- ✓ **Componente Legal** el cual cubre el punto 4 anterior.

Marco de Referencia General

Con el propósito de cumplir con los objetivos de la auditoría, se ha definido utilizar el siguiente marco de referencia:

- La Normativa Contable Gubernamental emitida por la Contraloría General de la República.
- Normativa respecto a Control Interno y Gestión de Riesgos emitida por el Comité de Auditoría Interna General de Gobierno.
- Normativa Especifica pertinente: Ley de Compras Públicas, Estatutos Administrativos, Otros.
- Algunas de las prácticas establecidas por el Modelo de Gestión Municipal elaborado por ChileCalidad - Subdere.
- La experiencia en el Sector Público y Privado de nuestra empresa.

A través del siguiente cuadro se resume lo anteriormente señalado.



Materia Específica Auditada

1. Ambiente y Actividades de Control (Áreas: Municipal, Educación y Salud).
2. Área Municipal.
Procesos de: Compras y Contrataciones, Licencias de Conducir, Patentes Comerciales, Permisos de Edificación, Financiero-Contables y Presupuestarios.
3. Área Educación.
Procesos de: Compras y Contrataciones, Financiero-Contables y Presupuestarios.
4. Área Salud.
Procesos de: Compras y Contrataciones, Financiero-Contables y Presupuestarios.

Limitaciones al Alcance

- Dada nuestra experiencia en trabajos con Municipalidades, solicitamos con mucha antelación el listado de requerimientos de información (Análisis de Cuentas, Detalles de activos y pasivos, Inventarios, Libros Auxiliares, entre otros) necesarios para poder efectuar el trabajo de auditoría. Incluso antes de la firma del contrato enviamos estos requerimientos, los cuales al 26 de Junio se encontraban pendientes en un 40% aproximadamente, lo que afectó directamente la ejecución de nuestros programas de trabajo. Esta situación fue informada por escrito al Alcalde, Administrador Municipal, Contraparte técnica (Control Interno) y Concejo Municipal. En esa oportunidad se hizo mención a que quedaban sólo 45 días para cumplir con los plazos establecidos en el contrato y acuerdo operativo firmado por ambas partes.
- A la fecha de la entrega del Segundo Informe Preliminar (31 de Julio) es decir a 11 días hábiles para cumplir el plazo se encontraba información pendiente de entrega, la que en concreto se resume en lo siguiente:

- Balances de ejecución presupuestaria del área Municipal y Educación de los meses de enero a noviembre de 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011. Es decir se nos entregaron 5 balances de ejecución presupuestaria quedando pendiente 55 de ellos. Cabe mencionar que lo requerido era un detalle de las transacciones efectuadas independiente del medio en el cual se hayan procesado, es decir pudo ser en Excel, Access, Word, o en formato papel.
- El balance de ejecución presupuestaria de salud también fue entregado sólo el mes de diciembre de 2010 y 2011.
- Respecto de los balances generales o estados de situación patrimonial la situación es idéntica a la anterior.
- Tampoco se entregaron los análisis de cuentas de activos y pasivos, sólo una hoja con los saldos al 31 de diciembre de cada año.
- No se entregaron inventarios de existencias, bodegas, materiales, herramientas u otros similares.
- No obtuvimos inventarios ni detalles de los bienes que conforman el activo fijo de los años 2010, 2011 y 2012.
- No se obtuvieron los registros auxiliares de Remuneraciones y Honorarios en los formatos requeridos, lo cual imposibilitó poder hacer cuadraturas a nivel global del gasto en personal, principal fuente de egresos del Municipio. Respecto a este requerimiento, nos fueron entregados Estados Financieros (Balance General y Balances de Ejecución Presupuestaria) de forma anual y en formato impreso. A su vez, los Libros de Remuneraciones del período en revisión fueron puestos a nuestra disposición en formato impreso.
- En general el atraso en la entrega de la información solicitada fue una constante, como se puede apreciar en Anexos, donde algunos antecedentes fueron entregados 30 días posteriores a la fecha en que fueron solicitados.
- Las observaciones respecto de las Licitaciones Públicas que aparecen en este informe, son el resultado de la revisión de los antecedentes publicados en el portal www.mercadopublico.cl a los cuales puede acceder un usuario común. La información en detalle solicitada respecto de una muestra de Licitaciones (Bases Administrativas y Técnicas, Actas de Evaluación, Contratos, entre otros) fue puesta a nuestra disposición sólo en forma parcial y 7 días antes del término del trabajo, afectando las pruebas y procedimientos de revisión considerados inicialmente, dado los plazos para la ejecución de la auditoría.

- Como parte de los procedimientos habituales de auditoría, se entregaron a la Dirección de Control, y de Administración y Finanzas, Cartas de Circularización que debían ser enviadas a Instituciones y Entidades Financieras, como a una muestra de Proveedores con el propósito de confirmar con un tercero, los saldos de algunas cuentas de activos y pasivos a una fecha determinada. A la fecha de este informe no se ha recibido copia de las cartas enviadas, como tampoco hemos recibido respuesta de estos requerimientos y por ende tampoco tenemos certeza de que efectivamente se hayan enviado.
- Durante el período de auditoría se solicitaron a la Dirección de Control, los Informes de Auditoría elaborados por la Contraloría General de la República y/o Auditorías Externas que hagan mención a revisiones entre el 01 de Enero del 2007 a 31 de Marzo del 2012, los cuales no fueron entregados.
- Durante el período de ejecución del trabajo se solicitaron a la Dirección de Control, los Informes de Auditoría elaborados por la Unidad de Control Interno de la Municipalidad emitidos durante el período en revisión. Cabe mencionar que no fueron puestos a nuestra disposición Informes que siguieran una estructura como la esperada de un Informe de Auditoría (*Periodo de Revisión, Materia, Alcance, Muestra Revisada, Observaciones, entre otros aspectos*), dado que los documentos entregados en archivo digital responden a la categoría de informes de gestión, de actividades, presentaciones en power point, etc.

Procedimientos aplicados

Algunas de las Pruebas y Procedimientos de Auditoría utilizados fueron:

1. Entrevistas.
2. Cuestionarios.
3. Sipoc.
4. Flujogramación.
5. Diseño de Matriz de Riesgo Simplificada.
6. Revisión de Comprobantes.

7. Procedimientos Analíticos.
8. Lectura de Informes de Auditorías emitidos por la Contraloría General de la República, los cuales fueron descargados desde la página web de dicha Institución.
9. Cruces de Información.
 - a) Libro de Remuneraciones con Form.29 y Previred.
 - b) Libro de Remuneraciones con Contratos de Trabajo.
 - c) Libro de Remuneraciones con Nóminas de Pago.
 - d) Detalle de las Cuentas Contables que componen el Rubro Activo Fijo con el Libro Auxiliar Respectivo.
 - e) Otros.

Metodología de Trabajo

Conocimiento Preliminar

Breve estudio y evaluación de los distintos sistemas y procedimientos administrativos y operacionales que actualmente se encuentran en funcionamiento al interior de la organización, relacionados con los objetivos de la auditoría.

Estudio y Evaluación

Después de haber obtenido y comprobado el entendimiento de la naturaleza de las operaciones, se analizó los sistemas, procedimientos y controles internos inherentes a las áreas a auditar, de forma de definir el grado de confianza que se puede depositar en dichos controles, así como establecer las sugerencias pertinentes y determinar el grado de alcance de nuestro trabajo sustantivo.

Ejecución del Trabajo

Consiste en aplicar a los conocimientos obtenidos respecto de la organización, nuestra experiencia profesional y las definiciones técnicas generales y específicas con el objeto de obtener y evaluar la evidencia de auditoría y luego obtener las conclusiones al respecto.

Cierre del Trabajo

Recopila los resultados del trabajo realizado anteriormente, con el objetivo de analizar los hallazgos detectados y obtener una conclusión general.

Oportunidad del trabajo de auditoria

El plazo máximo para la ejecución del trabajo y entrega de los resultados es de 90 días corridos contados desde la fecha de firma del contrato.

Fecha Firma Contrato:	14 de Mayo 2012
Fecha Firma Acuerdo Operativo:	14 de Mayo 2012
Fecha Término de la Auditoría:	13 de Agosto 2012

Equipo de auditores y responsable

Nombre	Profesión	Cargo	Función
Franco Fortunato G.	Contador Auditor	Socio a Cargo	Responsable de la Auditoría
Franco Riquelme F.	Contador Auditor	Gerente de Auditoría	Coordinador General
Augusto Quintana B.	Abogado	Gerente Legal	Asesor Legal
Luis Flores B.	Ingeniero G. Informática	Gerente de Informática	Asesor TIC
Juan C. Díaz M.	Contador Auditor	Auditor Senior	Encargado en Terreno
Nelson Álvarez P.	Ingeniero Comercial	Auditor Asistente	Auditor
Ricardo Vásquez C.	Ing.Ejec.Admn. Empresas	Auditor Asistente	Auditor

III. Resultados de la Auditoría

OBSERVACIONES GENERALES

Las organizaciones modernas en general para desarrollar su gestión poseen tres elementos que les permiten un desarrollo adecuado de sus actividades, estos son:

Los Recursos Humanos, La Estructura Organizacional Interna y Los Sistemas de Apoyo. Al respecto pudimos apreciar que la Ilustre Municipalidad de Quintero posee debilidades en estos aspectos y por ende una fuente importante de control interno, contable y de gestión que se sustenta en estos componentes se ve afectada. Esta es una situación basal de algunas de las observaciones y comentarios señalados en los puntos de detalle.

En esta trilogía la **estructura organizacional** es el elemento articulador tanto de los recursos humanos internos como de la comunidad que la componen. En este elemento organizacional es en donde se define:

Las estructuras jerárquicas y ordenamiento interno.

Los procesos (subprocesos, etapas y actividades) de los servicios municipales.

Los procedimientos administrativos y operacionales.

Los objetivos y las metas a lograr.

Las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada persona.

El proceso formal de comunicación interno ya sea a través de reuniones periódicas a nivel de unidades, departamentos, direcciones, concejo, o a través de medios electrónicos, web, intranet, entre otros.

Los datos e indicadores que permitan medir el funcionamiento del Municipio.

Por último se establece un sistema de control interno que retroalimente el sistema, lo fortalezca y/o corrija en aquellas situaciones no deseadas.

Los Recursos Humanos

Son los actores principales para lograr el éxito deseado, en este sentido es en primer lugar fundamental contar con un levantamiento de información de los actuales funcionarios, el cual contenga en una base de datos los datos personales, la formación profesional, técnica o nivel de estudios de cada uno, se debe contar con otra información relevante en cuanto a capacitaciones, cursos, seminarios y/o diplomados que posean, estos datos se deben cruzar con los perfiles requeridos para los cargos y poder así determinar las brechas existentes, en base a lo anterior se deben formalizar acciones de capacitación tendientes a disminuir las brechas existentes. Con todo lo anterior posteriormente se debe construir un modelo de evaluaciones del personal el cual permita ir retroalimentando el proceso en su conjunto.

Los Sistemas Computacionales de Apoyo.

En la actualidad Ilustre Municipalidad de Quintero posee un sistema computacional financiero contable que aún no funciona en un 100% de sus prestaciones. Del análisis realizado se ha podido apreciar que el actual sistema que funciona bajo la modalidad de arriendo con la empresa CAS Chile desde el año 2009, en la práctica no ha podido ser implementado en forma satisfactoria por los funcionarios municipales, lo cual les posibilite una disminución del volumen de actividades de digitación, análisis y construcción de reportes de información.

Dado los volúmenes de operaciones que manejan las organizaciones y en especial las Municipalidades es imperioso contar con sistemas de apoyo computacionales que funcionen en forma integrada, esto es, que las transacciones que se generan en una unidad luego a su vez se encuentre disponible en otra para su actividad y luego en otra de ser necesario. A modo de ejemplo en un sistema computacional integrado cuando un usuario realiza un trámite para obtener licencia de conducir, la dirección de tránsito genera la transacción con el ingreso de la solicitud, luego se genera un comprobante de pago, esa misma transacción queda disponible para que tesorería a través de caja recaude el dinero y del mismo modo para que luego se contabilice en forma automática esa transacción, dando paso a los registros en el balance de ejecución presupuestaria que correspondan.

Ausencia de Manuales de Procedimientos

Hemos evidenciado en nuestra revisión que en la actualidad la Municipalidad no cuenta con Manuales de Procedimientos actualizados de sus procesos, que permitan formalizar y uniformar los procesos internos y las tareas que efectúan sus funcionarios. Solamente existen formalizadas las descripciones de funciones de los funcionarios en el Reglamento Interno Municipal.

Recomendamos definir un manual de procedimiento para los ciclos más relevantes de la Organización a objeto de contar con información clara y definida sobre la forma de realizar las tareas y funciones.

Hemos observado que la municipalidad no cuenta con manuales de procedimientos, un flujograma y un organigrama actualizado que organice, identifique y controle los diferentes ciclos operacionales. Además es imprescindible contar con una descripción formal de las tareas que deben desarrollar los trabajadores.

Estos tipos de manuales permiten cumplir variadas funciones, por cuanto por una parte proveen información clara y precisa de la forma de operar, tiempo de realización de las distintas tareas, líneas jerárquicas y ante eventuales cambios, facilitando la inducción del nuevo personal al cargo. Por otra parte permiten en forma constante, sorpresiva y aleatoria realizar evaluaciones del sistema de control interno de la organización, midiendo el grado de cumplimiento de los procedimientos e instrucciones impartidas por parte del personal a cargo, no sólo con el ánimo de control, sino de detectar en forma oportuna las desviaciones de los parámetros establecidos para así tomar las medidas correctivas en la forma pertinente y también permite una definición clara de las responsabilidades y resultados esperados de los roles y personas involucradas

OBSERVACIONES DETALLADAS

A continuación presentamos el detalle de los hallazgos detectados producto de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

COMPONENTE FINANCIERO - PATRIMONIAL

BALANCE GENERAL MUNICIPALIDAD

1.- Debilidades y/o Hallazgos.

La Ilustre Municipalidad de Quintero no cuenta con registros contables acorde a lo exigido por la Contraloría General de la República.

De acuerdo a los antecedentes que se nos proporcionaron y a lo que pudimos apreciar en terreno, el Municipio no cuenta con un Registro de Inventarios y Balances que proporcionen el detalle de los activos, pasivos y patrimonio, tanto físico como financiero, con sus respectivos resúmenes.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Dado que cada uno de los registros y comprobantes establecidos en la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación tienen un propósito en sí mismo, en este caso en particular el hecho de no contar con este registro dificulta el trabajo de revisión de la exposición de la información contable en los Estados Financieros Clasificados.
2. Lo anterior aumenta el riesgo de que los Estados Financieros presenten información mal clasificada, la cual al no ser corregida mediante las reclasificaciones pertinentes afectan la calidad de estos reportes utilizados para la toma de decisiones.

Recomendaciones

- Para efectos de la revisión y control de la información financiero-patrimonial es relevante que este tipo de registro se encuentre disponible, así como desde un punto de visto normativo es importante cumplir con lo estipulado.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Al respecto se puede señalar que existe un control de existencia de los bienes sin embargo el último registro contable de los bienes se realizó el año 2009. La Contraloría efectuará un trabajo conjunto con el municipio prestando el asesoramiento para actualizar el registro contable de los bienes.

Actualmente se encuentra un equipo municipal trabajando en la actualización del inventario físico de los bienes al año 2012.

2.- Debilidades y/o Hallazgos.

De acuerdo al Balance General entregado, la Municipalidad presenta un incremento del endeudamiento sostenido a través del tiempo, pasando en el año 2007 de una deuda corriente de M\$540.880, a M\$2.658.109 lo que equivale a un incremento porcentual de un 392%.

Del mismo modo se aprecia un deterioro patrimonial de M\$873.858, pasando de un Patrimonio negativo de M\$28.544 en el año 2007 a un Patrimonio Negativo de M\$902.402 en el año 2011. Dado lo anterior la posición patrimonial y financiera se ha visto debilitada.

	BALANCE		GENERAL		
Rubro	2011	2010	2009	2008	2007
Total Fondos	170.672.955	104.755.004	334.723.295	315.114.748	25.617.151
Total Bienes Financieros	464.504.335	85.859.638	50.835.418	90.321.154	81.071.498
Total Bienes de Uso	1.120.529.913	1.089.466.283	1.088.909.907	1.113.874.461	407.352.255
Total Deuda Corriente	2.658.109.285	1.653.169.020	1.734.484.475	1.299.790.944	540.879.764
Total Patrimonio Total	-902.402.082	-373.088.095	-260.015.855	219.519.419	-28.544.051

Es importante considerar que El Balance General y los Balances de Ejecución Presupuestaria (Áreas: Municipal, Educación y Salud) presentan observaciones que son expuestas en el presente Informe de Auditoría que tienen efectos en la calidad de la información financiera.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La Municipalidad, dado el nivel de endeudamiento que informa, puede ver afectada su real capacidad de pago.

2. El Balance General, dada las observaciones señaladas en el presente informe, no muestra el total de las cuentas por pagar de gastos presupuestarios al 31 de diciembre de cada año, por lo que el patrimonio institucional informado está distorsionado.

Recomendaciones

- Jerarquizar deuda vigente de acuerdo a los registros que se tienen y establecer convenios de pago con los proveedores de manera de acotar el riesgo de juicios de cobranza.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Cabe destacar que la Deuda Corriente que más ha impactado en el resultado de la Auditoria es la que corresponde al año 2011, el siguiente cuadro indica los montos por cada área: Municipal, Educación y Salud, ya que lo reflejado en el Balance General es la suma de cada uno de ellos.

DEUDA CORRIENTE AÑO 2011				
ÁREAS	MUNICIPAL	EDUCACION	SALUD	TOTALES
CTAS. POR PAGAR DE GASTOS PRESUPUESTARIOS	749,188,835	24,557,666	367,870	774,114,371
RETENCIONES PREVISIONALES	70,506,106	36,686,100	2,108,704	109,300,910
RETENCIONES TRIBUTARIAS	5,394,038	1,705,678	491,380	7,591,096
RETENCIONES VOLUNTARIAS	11,545,757	9,610,996		21,156,753
OTRAS OBLIGACIONES FINANCIERAS	891,565,932	165,899,768	- 956,705	1,056,508,995
DOCUMENTOS CADUCADOS	87,468,677	3,630,540	- 135,000	90,964,217
ADMINISTRACION DE FONDOS	387,979,620	15,429,374	2,554,267	405,963,261
EMPRESTITOS DE ENTIDADES PUBLICAS	100,335,000			100,335,000
FONDOS DE TERCEROS	41,542,192			41,542,192
OBLIGACIONES POR APORTES AL F. C. M.	13,377,910			13,377,910
OBLIGAC. CON REGISTRO MULTAS DE TRANSITO	37,254,580			37,254,580
TOTALES	2,396,158,647	257,520,122	4,430,516	2,658,109,285

Se hace presente que el aumento en cada cuenta del Balance General año a año es por los movimientos mensuales y arrastre de saldos, los que se condice con el incremento de contrataciones de Recurso Humano, para el funcionamiento general municipal, incluido los

programas y proyectos, mejorando la atención hacia la comunidad en general, generando con ello un mayor gasto en bienes y servicios, por la demanda de este último.

En relación a la cuenta "Empréstitos de Entidades Publicas", se solicitará instrucciones y procedimientos a Contraloría General de la República, a objeto de saldar dicha cuenta, ya que se trata de un proyecto que data de más de 24 años.

3.- Debilidades y/o Hallazgos.

El Patrimonio del año 2007 representa un saldo negativo de MM\$28,5 en comparación con un patrimonio del año 2008 equivalente a MM\$219,5 esta variación positiva de MM\$248 no tiene una explicación lógica desde un punto de vista sustentatorio, es decir, no nos fue proporcionada la documentación que respalde este aumento patrimonial. Aparentemente desde un punto de vista meramente contable, la contrapartida de este aumento se encuentra en el Activo Fijo (Bienes de Uso).

Balance General						
Cuenta	2011	2010	2009	2008	2007	
Total Fondos	170.672.955	104.755.004	334.723.295	315.114.748	25.617.151	
Total Bienes Financieros	464.504.335	85.859.638	50.835.418	90.321.154	81.071.498	
Edificaciones	827.292.282	827.292.282	807.114.421	807.114.421	741.151.902	
Maquinarias	53.291.973	53.291.973	52.907.307	51.788.608	47.556.114	
Instalaciones	1.243.789	1.243.789	1.213.453	1.213.453	1.114.282	
Maquinas de Oficina, Equipos e Inst. Técnicos	54.433.239	48.917.182	28.618.838	16.313.834	128.137.248	
Vehículos	938.187.986	938.187.986	901.815.150	860.972.401	712.738.028	
Muebles y Enseres	98.004.393	90.132.699	79.761.735	73.084.997	66.919.216	
Herramientas	3.348.794	3.348.794	3.348.794	3.294.665	3.025.404	
Equipos Computacionales y Periféricos	211.772.842	195.891.181	161.229.946	150.363.536	0	
Equipos Comunicaciones Redes Informática	74.120	74.120	0	9.500	0	
Terrenos	437.416.930	437.416.930	437.416.930	437.416.930	401.668.439	
Obras de Arte	6.633.714	6.633.714	6.633.714	6.633.714	6.091.565	
Obras en Construcción	28.381.003	28.381.003	28.381.003	28.381.003	26.061.527	
Sistemas de Información	1.794.218	0	0	0	0	
Dep. Acumulada de Edificaciones	-588.303.956	-588.303.956	-546.348.128	-521.738.314	-1.727.111.470	
Dep. Acumulada de Maquinarias	-46.936.830	-46.936.830	-44.244.485	-42.058.576		
Depreciación Acumulada de Instalaciones	-385.650	-385.650	-242.690	-121.345		
Depreciación Acumulada Maquinas de Oficina, Equipos e Inst. Técnicos	-11.238.411	-11.238.411	-7.594.744	-5.851.839		
Depreciación Acumulada de Vehículos	-737.270.400	-737.270.400	-690.602.680	-645.508.314		
Depreciación Acumulada de Muebles y Enseres	-27.299.692	-27.299.692	-19.496.457	-13.118.109		
Depreciación Acumulada de Herramientas	-3.294.658	-3.294.658	-3.294.658	-162.577		
Depreciación Acumulada de Equipos Computacionales y Periféricos	-126.615.773	-126.615.773	-107.707.542	-94.153.527		
Total Bienes de Uso	1.120.529.913	1.089.466.283	1.088.909.907	1.113.874.461	407.352.255	
Total Deuda Corriente	2.658.109.285	1.653.169.020	1.734.484.475	1.299.790.944	540.879.764	
Patrimonio Institucional	-253.515.459	-253.515.459	219.519.419	660.967.796	-1.168.491.624	
Resultados Acumulados	-119.572.636					
Resultados del Ejercicio	-529.313.987	-119.572.636	-479.535.274	-441.448.377		
Actualiz. De Oblig. Y Patrimonio					-150.828.202	
Actualización de Bienes y Patrimonio					82.344.208	
Reservas por Actualizaciones					1.208.431.567	
Total Patrimonio Total	-902.402.082	-373.088.095	-260.015.855	219.519.419	-28.544.051	
				2008	2007	
				Activo Fijo Bruto	2.436.587.062	2.134.463.725
				Depreciación Acum.	-1.322.712.601	-1.727.111.470
				Bienes de Uso	1.113.874.461	407.352.255
				Variación	706.522.206	

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La información financiera está incompleta, por lo que presenta debilidades como herramienta de control y de apoyo para la toma de decisiones de los múltiples usuarios (Internos y Externos) de ésta información.

Recomendaciones

- Los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica-financiera de las entidades, por lo que en este caso debe ser acompañada de la correspondiente nota explicativa.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

El Balance General correspondiente a los años 2007 al 2011, de las áreas Municipal, Educación y Salud, tiene como Total de Patrimonio el siguiente detalle:

PATRIMONIO TOTAL	
2007	-28.544.051
2008	219.519.419
2009	-260.015.855
2010	-373.088.095
2011	-902.402.082

Estos resultados reflejan la diferencia entre Activos y Pasivos, es decir:

En los Activos se considera: Fondos, Bienes Financieros y Bienes de Uso. El Pasivo considera la Deuda Corriente.

CUENTAS	2011	2010	2009	2008	2007
TOTAL FONDOS	170,672,955	104,755,004	334,723,295	315,114,748	25,617,151
TOT. BIENES FINANCIEROS	464,504,335	85,859,638	50,835,418	90,321,154	81,071,498
TOTAL BIENES DE USO	1,120,529,913	1,089,466,283	1,088,909,907	1,113,874,461	407,352,255
TOTAL DEUDA CORRIENTE	2,658,109,285	1,653,169,020	1,734,484,475	1,299,790,944	542,584,955
PATRIMONIO TOTAL	- 902,402,082	- 373,088,095	- 260,015,855	219,519,419	- 28,544,051

Es del caso señalar que los saldos existentes al 31 de Diciembre de cada uno de los ejercicios presupuestarios son liquidados durante el transcurso de los meses siguientes.

4.- Debilidades y/o Hallazgos.

En el Rubro “Bienes Financieros” se presenta un Saldo de MM\$54,4 en la Cuenta por Cobrar de Ingresos Presupuestarios (Ctas. X Cobrar I. Presup) que viene desde el año 2009 sin reflejar ninguna variación.

Balance General					
Cuenta	2011	2010	2009	2008	2007
Total Fondos	170.672.955	104.755.004	334.723.295	315.114.748	25.617.151
Clas. X Cobrar I. Presup	54.397.188	54.397.188	54.397.188	54.397.188	55.984.417
Anticipos a Rendir Cuenta	47.650.963	46.331.996	19.444.009	15.010.660	16.584.326
Aplicación de Fondos en Administración	319.918.933	3.905.181	2.389.719	1.041.542	0
Anticipos Previsionales	1.560.951	1.541.598	1.541.598	0	0
Documentos Protestados	3.207.301	3.207.301	3.207.301	500.000	0
Deudores de Dudosa Recuperación	633.394	633.394	633.394	633.394	0
Otros Deudores Financieros	37.135.605	-24.157.020	-30.777.791	18.738.370	8.502.755
Total Bienes Financieros	464.504.335	85.859.638	50.835.418	90.321.154	81.071.498
Total Bienes de Uso	1.120.529.913	1.089.466.283	1.088.909.907	1.113.874.461	407.352.255
Total Deuda Corriente	2.658.109.285	1.653.169.020	1.734.484.475	1.299.790.944	540.879.764
Total Patrimonio Total	-902.402.082	-373.088.095	-260.015.855	219.519.419	-28.544.051

Respecto de ésta situación no se proporcionaron antecedentes, los cuales fueron requeridos de forma reiterada durante el tiempo en que se realizó ésta auditoría.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La información financiera está incompleta, por lo que presenta debilidades como herramienta de control y de apoyo para la toma de decisiones de los múltiples usuarios (Internos y Externos) de ésta información.

Recomendaciones

- Los estados financieros deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica-financiera de las entidades, por lo que en este caso debe ser acompañada de la correspondiente nota explicativa.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Es de menester indicar que a las observaciones indicadas a las “Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios” y “Bienes de Uso”, se corregirán durante los próximos meses, según corresponda a la capacitación, revisión y análisis de los saldos en conjunto con Contraloría Regional Valparaíso.

5.- Debilidades y/o Hallazgos.

Los saldos de los activos fijos y depreciaciones de los años 2010 y 2011 en general representan los mismos valores, lo cual significa que no se realizaron los ajustes económicos de actualizaciones y depreciaciones.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Los saldos contables mencionados no se encuentran actualizados de acuerdo a la variación del IPC del período, por lo que estos no están presentados al valor adquisitivo de la moneda al 31 de diciembre de cada año.

Recomendaciones

- Aplicar procedimiento de corrección monetaria establecido en el artículo 41 de la Ley sobre Impuesto a la Renta de acuerdo a lo señalado en el Oficio C.G.R N° 60.820.-

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Es de menester indicar que a las observaciones indicadas a las "Cuentas por Cobrar de Ingresos Presupuestarios" y "Bienes de Uso", se corregirán durante los próximos meses, según corresponda a la capacitación, revisión y análisis de los saldos en conjunto con Contraloría Regional Valparaíso.

6.- Debilidades y/o Hallazgos.

A la fecha del presente Informe no se han entregado los Análisis de las Cuentas Contables que componen el rubro Activo Fijo del período en revisión.

Un archivo Excel en donde aparece información de los años 2008 y 2009 respecto al Activo Fijo, fue entregado el día 30 de Julio por el Director de Control.

Considerando que la Auditoría se inició el 14 de Mayo y tiene como fecha tope el 14 de Agosto, las pruebas y procedimientos de Auditoría se vieron afectados.

De acuerdo al Balance General al 31 de Diciembre del 2011, el saldo del Rubro Activo Fijo es de MM\$2.662 y el saldo de la depreciación acumulada es MM\$1.541.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La falta de antecedentes respecto del Activo Fijo implican una ausencia de control físico y contable de los bienes que componen este rubro. Dado lo anterior, eventualmente bienes del activo fijo podrían ser reemplazados por personal no autorizado por otros de menor calidad, o podría materializarse el riesgo de pérdida de bienes.

Recomendaciones

- Precisar el detalle de los bienes que efectivamente se encuentran actualmente como activos de la municipalidad.
- Realizar una Conciliación entre la información registrada en la contabilidad y el libro auxiliar respectivo.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Al respecto se puede señalar que existe un control de existencia de los bienes sin embargo el último registro contable de los bienes se realizó el año 2009. La Contraloría efectuará un trabajo conjunto con el municipio prestando el asesoramiento para actualizar el registro contable de los bienes.

Actualmente se encuentra un equipo municipal trabajando en la actualización del inventario físico de los bienes al año 2012.

BALANCES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ÁREAS: MUNICIPAL, EDUCACIÓN, SALUD)

7.- Debilidades y/o Hallazgos.

Los BEP (Balances de Ejecución Presupuestaria) al 31 de Marzo del 2012 del área municipal, de educación y salud fueron entregados el jueves 26 de Julio. Dado que la Auditoría se inició el 14 de Mayo y tiene como fecha tope el 14 de Agosto, no se pudo efectuar una revisión de ellos.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La información financiera-contable extemporánea puede afectar de manera importante la toma de decisiones de la organización. En particular, por ejemplo en decisiones sobre el nivel de endeudamiento adquirido a una fecha determinada y la gestión de recursos.

Recomendaciones

- Establecer un calendario de cierre contables mensuales que permita generar reportes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

En la actualidad la información se entrega en forma oportuna, en la fecha de la revisión efectivamente existía un atraso. Situación de la cual estaba en conocimiento de la Contraloría.

8.- Debilidades y/o Hallazgos.

Las Cuentas de Gastos Presupuestarios no se contabilizan de acuerdo al principio del devengado, como se puede apreciar en el siguiente recuadro:

Fecha Recepción en Finanzas	Tipo Documento	Nº	Proveedor	Monto	Fecha Ingreso a la Contabilidad	Decreto Pago	Periodo Contable
03-ene-11	Factura	22599	Aitec S.A.	218.960	07/06/2011	1132	jun-11
11/01/2011	Factura	4993	Cable de la Costa S.A.	595.000	24/03/2011	553	mar-11
19/01/2011	Factura	18553	Importadora y Distribuidora Neu Max S.A.	679.252	03/06/2011	1077	jun-11
19/01/2011	Factura	56	Danilo Vilches Bastías	279.650	10/05/2011	883	may-11

Efectos Reales y/o Potenciales

1. El Balance de Ejecución presupuestaria no muestra el total de los compromisos adquiridos a una fecha determinada con proveedores externos.
2. Producto de lo anterior y de la forma de operar en los aspectos financieros contables, no es posible saber a una fecha determinada la cuantía de las cuentas por pagar.

Recomendaciones

- Registrar los recursos y obligaciones de acuerdo al principio del devengado, el cual forma parte de los principios de la Contabilidad General de la Nación, el que establece que la contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se generan, independientemente de que éstos hayan sido o no percibidos o pagados.
- Establecer en el corto plazo (fines del 2012) un calendario de cierre contables mensuales que permita generar reportes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Respecto al comprobante “Egreso Devengado”, se ha dado las instrucciones respectivas para realizar los procedimientos según la clasificación por grado de afectación presupuestaria, de acuerdo al Decreto N°854 de fecha 29 de Septiembre de 2004, lo que dice relación a “las decisiones que importan el establecimiento de obligaciones con terceros sujetos a los procedimientos de perfeccionamiento que, en cada caso, correspondan, tales como adjudicaciones de contratos o selección de proveedores de bienes y servicios comprendidos en convenios marco suscritos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas”.

9.- Debilidades y/o Hallazgos.

Pudimos apreciar inconsistencias entre las recaudaciones recibidas en la cuenta corriente bancaria municipal por concepto de Subvenciones del área de educación, en comparación con los ingresos registrados en el BEP de Educación. Así mismo no nos fue posible realizar una cuadratura entre los fondos señalados anteriormente y los fondos traspasados efectivamente a la cuenta corriente de educación. Esta situación se puede apreciar en todos los años que vimos.

A modo de ejemplo podemos señalar los siguientes casos:

AÑO 2011

1.	Ingresos según Liquidaciones de Subvenciones		
	Subvención Gral	SEP	Total
	1.041.931.948	209.242.542	1.251.174.490
2.	Transferencias de Educación Percibidas según BEP		
	Subv. Escolaridad	Otros Aportes	Total
	948.309.000	526.294.000	1.474.603.000
3.	Ingresos Educación depositados en Cta.Cte Municipal		
	1.416.797.111		
4.	Transferencias de Cta.Cte Municipal a Cta.Cte. Educación		
	1.147.740.326		
5.	Diferencias (Punto 3 - Punto 4)		
	269.056.785		

AÑO 2010

1.	Ingresos según Liquidaciones de Subvenciones		
	Subvención Gral	SEP	Total
	1.068.917.122	191.752.618	1.260.669.740
2.	Transferencias de Educación Percibidas según BEP		
	Subv. Escolaridad	Otros Aportes	Total
	979.640.000	290.903.000	1.270.543.000
3.	Ingresos Educación depositados en Cta.Cte Municipal		
	1.314.850.369		
4.	Transferencias de Cta.Cte Municipal a Cta.Cte. Educación		
	1.029.916.282		
5.	Diferencias (Punto 3 - Punto 4)		
	284.934.087		

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Fondos transferidos del Mineduc para uso en la gestión del Departamento de Educación podrían estar siendo transferidos con desfase, o utilizarse en otros fines, lo cual desde un punto de vista contable se desprende a su vez del saldo acumulado por M\$774.114 de la cuenta por pagar de Gastos Presupuestarios al 31.12.2011.-

Recomendaciones

- Revisar esta situación a la brevedad con el departamento jurídico de la municipalidad dado que la utilización de fondos que tienen un destino específico (educación) no podrían ser utilizados en otras áreas de la gestión municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Esta situación en la actualidad no se produce ya que a partir del año 2012 la municipalidad recibió la resolución de contraloría que autoriza una cuenta corriente sólo para los fondos provenientes de la Ley SEP, cuenta corriente que está operativa a partir del mes de Junio del presente año en el municipio, por lo tanto, las transferencias desde la cuenta corriente Municipal a la cuenta corriente de los fondos de la Ley SEP a partir de esa fecha en forma paulatina se está regularizando.

Además debemos informar que actualmente en dependencias municipales se encuentra personal de Contraloría Regional de Valparaíso efectuando una revisión y análisis de estos fondos (Ley SEP), de los cuales se han entregado todos antecedentes solicitados.

10.- Debilidades y/o Hallazgos.

Existen inconsistencias en la información respecto de las Transferencias Corrientes que aparecen informadas en los BEP Municipal y el BEP de Educación, que a la fecha del presente informe no han sido aclaradas.

El BEP Municipal informa un gasto devengado por concepto de transferencias corrientes a Educación de M\$ 872.200 mientras que el BEP de Educación informa que percibió a esa misma fecha M\$ 887.200 por concepto de Transferencias desde la Municipalidad, lo que refleja una diferencia de M\$15.000.

BEP MUNICIPAL	2010		
Transferencias Corrientes (Devengado)	Ppto Vigente	Gastos Devengados	Saldo Pptario
A Educación (1)	883.112	872.200	10.912

BEP EDUCACIÓN	2010		
Transferencias Corrientes (Percibido)	Ppto Vigente	Ingreso Percibido	Saldo Pptario
De la Municipalidad (3)	883.112	887.200	-4.088
Diferencia (1-3)	0	-15.000	15.000

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Este tipo de descuadraturas evidencian una falta de control sobre los traspasos realizados y debilidades en el proceso de elaboración de los Estados Financieros.
2. La Contraloría General de la República podría solicitar informar las causas que originan éstas diferencias.

Recomendaciones

- Establecer un calendario de cierre contables mensuales que permita generar reportes financieros periódicos que apoyen la toma de decisiones.
- Designar la función de Análisis y Cuadratura de la información contable a algún funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, u otra persona contratada para ello, con el propósito de que permanentemente se realice una conciliación de la información registrada en las cuentas contables con los libros auxiliares respectivos, de forma de determinar y aclarar las diferencias detectadas, y proceder a realizar los ajustes y/o reclasificaciones respectivos a la contabilidad antes del Cierre Contable.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Respecto a esta observación existió un error de contabilización por el monto indicado en la auditoría el cual fue corregido al año siguiente e informado a la Contraloría Regional de Valparaíso, los antecedentes están disponibles en la Dirección de Administración y Finanzas. Consecuencia de lo expuesto anteriormente, la observación está subsanada.

BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ÁREA: MUNICIPAL)

11.- Debilidades y/o Hallazgos.

Los Balances de Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad entregados en formato impreso para efectos de la Auditoría presentan diferencias respecto de los Balances descargados desde la página web de la Contraloría General de la República (CGR), como se puede apreciar en los siguientes cuadros:

BEP Municipal año 2011 (*Item según BEP informado a la CGR v/s lo que figura en el BEP impreso*).

ITEM	DEVENGADO		DIFERENCIA
	BEP INFORMADO A LA CGR	BEP ENTREGADO POR MUNICIPALIDAD	
22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1.241.136.371	1.046.864.000	194.272.371
24 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.516.796.757	1.454.769.000	62.027.757

BEP Municipal año 2010 (*Item según BEP informado a la CGR v/s lo que figura en el BEP impreso*).

ITEM	DEVENGADO		DIFERENCIA
	BEP INFORMADO A LA CGR	BEP ENTREGADO POR MUNICIPALIDAD	
24 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.187.991.310	1.182.589.000	5.402.310

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Este tipo de descuadraturas evidencian una falta de control y debilidades en el proceso de elaboración de los Estados Financieros.

Recomendaciones

- Establecer un calendario de cierre contables mensuales que permita generar reportes financieros periódicos (mes a mes).

- Designar la función de Análisis y Cuadratura de la información contable a algún funcionario de la Dirección de Administración y Finanzas, u otra persona contratada para ello, con el propósito de que permanentemente se realice una conciliación de la información registrada en las cuentas contables con los libros auxiliares respectivos, de forma de determinar y aclarar las diferencias detectadas, y proceder a realizar los ajustes y/o reclasificaciones respectivos a la contabilidad antes del Cierre Contable.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

EN REVISIÓN

BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ÁREA: EDUCACIÓN)

12.- Debilidades y/o Hallazgos.

Se ha podido cotejar la existencia de aproximadamente 63 personas que están contratadas por el Departamento de Educación Municipal en el área administrativa y que no prestan funciones directamente a éste departamento.

Los Gastos Presupuestarios informados en el BEP por concepto de Gastos en Personal estarían distorsionados en ambos departamentos dado que incluirían funcionarios que prestan servicios en departamentos municipales, y no al departamento de educación.

Dada la gran cantidad de personas que están en esta situación, lo que equivale aproximadamente a un 21% del total de funcionarios del área de educación, representa un monto elevado para lo que significa el presupuesto de educación.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. El efecto estimado sobre el BEP de Educación son aprox. M\$265.000 anuales (63 funcionarios * 350.000 *12) de Gastos Devengados por concepto de remuneraciones (haber) de personal que no prestan servicios en educación, pero que si están contratados por ésta área, por lo que los Gastos en Personal informados en el Balance de Ejecución Presupuestaría estarían distorsionados.

Recomendaciones

- Desde una perspectiva financiero-contable el gasto en personal debe ser imputado al área de gestión respectiva por lo que en este caso corresponde registrar este gasto en el BEP Municipal.
- Revisar esta situación a la brevedad con el departamento jurídico de la municipalidad dado que la utilización de fondos que tienen un destino específico (educación) no podrían ser utilizados en otras áreas de la gestión municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

PENDIENTE –.

BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (ÁREA: SALUD)

13.- Debilidades y/o Hallazgos.

Los Gastos en Personal por concepto de Aguinaldos y Bonos declarados en el BEP del año 2010, no aparecen registrados en el Libro de Remuneraciones, según lo informado por el funcionario responsable de confeccionar este Auxiliar, no se efectuó porque el cierre del Libro era en una fecha anterior al percibimiento y pago de los bonos mencionados. Esta situación se ha ido regularizando posteriormente según lo informado.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Dificultad en justificar la composición de los hechos económicos registrados en el Balance de Ejecución Presupuestaria producto de las inconsistencias entre el Auxiliar de Remuneraciones y los Registros Contables.

Recomendaciones

- Designar la función de Análisis y Cuadratura de la información contable a alguno de los funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas, u otra persona contratada para

ello, con el propósito de que permanentemente se realice una conciliación entre las cuentas contables con los libros auxiliares respectivos, de forma de determinar y aclarar las diferencias detectadas, y proceder a realizar los ajustes y/o reclasificaciones respectivos a la contabilidad antes del Cierre Contable.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Se produjo un desfase en la información ya que los pagos de los aguinaldos y bonos señalados en la observación se pagaron con posteridad al pago de remuneración.

COMPONENTE CONTROL INTERNO - LEGAL

ÁREA MUNICIPAL

14.- Debilidades y/o Hallazgos.

Del arqueo de caja efectuado el miércoles 25 de Julio, en compañía del Director de Control, se evidenciaron las siguientes situaciones:

- I. No existe un procedimiento formal de arqueo de caja diario.
- II. No se evidencia una instancia de supervisión de los dineros recibidos por la recaudación, versus la Planilla de Distribución Contable.
- III. La Planilla de Distribución Contable está atrasada desde Mayo del 2012 (al 25 de Julio).
- IV. No hay un sistema de control, manual o informático, que concilie los comprobantes de ingresos emitidos por las distintas unidades generadoras de recaudación con los pagos efectivos recibidos en la Caja.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Esta situación evidencia una importante debilidad en los procedimientos y actividades de control interno de la municipalidad.

Recomendaciones

- Implementar lo señalado en el Memorándum N°61, de fecha 01 de Agosto del 2012, emitido por la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quintero, en donde se señala que "...a contar del 01/08/2012 se procederá a practicar arquezos de la caja municipal, a cargo del Sr. Eduardo Ríos Ríos, quien deberá confeccionar roles de turnos con todo el personal dependiente de esta unidad...". A su vez, se recomienda en el corto plazo implementar el área de Tesorería y el Cargo de Tesorero Municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

En consideración a lo expuesto se tomaron las medidas correspondientes a los arquezos diarios efectuados mediante un rol de turno, con funcionarios dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.

15.- Debilidades y/o Hallazgos.

Descuadratura en Arqueo de Caja realizado el día 25 de Julio, al cajero Sr. Octavio Olivares por un valor de \$31.312 que se presenta como sobrante del procedimiento aplicado, de la cual no se obtuvo una explicación razonable.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Es probable encontrar en los procedimientos de arquezos de caja, sobrantes o faltantes de efectivo, los cuales deben ser aclarados antes del cierre contable.

Recomendaciones

- Implementar lo señalado en el Memorándum N°61, de fecha 01 de Agosto del 2012, emitido por la Directora de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Quintero, en donde se señala que "...a contar del 01/08/2012 se procederá a practicar arquezos de la caja municipal, a cargo del Sr. Eduardo Ríos Ríos, quien deberá confeccionar roles de turnos con todo el personal dependiente de esta unidad...". A su vez, se recomienda en el corto plazo implementar el área de Tesorería y el Cargo de Tesorero Municipal.
- El procedimiento de arqueo de caja debe definir qué hacer en los casos señalados anteriormente respecto del efectivo en cuestión y del registro contable.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

En consideración a lo expuesto se tomaron las medidas correspondientes a los arqueos diarios efectuados mediante un rol de turno, con funcionarios dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.

16.- Debilidades y/o Hallazgos.

Del reproceso de la información relacionada con los comprobantes de ingreso del departamento de obras, se pudo detectar que existen varios comprobantes de ingresos que no se encuentran físicamente dentro de los respaldos de ingresos que posee la caja, dicho monto totaliza un monto de M\$7.339 en el año 2011.

Por otra parte, estos comprobantes de ingresos que se encuentran en obras, no se pudo constatar que efectivamente hayan sido ingresados como recaudación municipal y por ende depositado en la cuenta corriente bancaria.

Por último señalamos que esta situación se puede reiterar en otros años, los cuales no fue posible reprocesar debido a la ausencia y atraso en la recepción de la información.

Comprobantes de Ingresos (CIM) archivados en el Dpto. de Obras, cuya copia no se encuentra en los respaldos de la Caja.				
Fecha Emisión	Fecha Pago	Folio	Certificado	Monto \$
23-dic	23-dic	017364	Permiso Obra Nueva	50.334
23-dic	23-dic	017363	Linea, Número Y Condiciones de Edificación	6.941
22-dic	22-dic	017362	Expropiación	18.647
22-dic	22-dic	017361	Numeración Domiciliaria	5.853
21-dic	21-dic	017355	Obras	74.828
21-dic	21-dic	017354	Obras	1.129
21-dic	21-dic	017353	Obras	5.853
21-dic	21-dic	017352	Obras	27.315
21-dic	21-dic	017351	P. Obra Nueva	101.500
21-dic	21-dic	017350	P. Obra Nueva	277.336
21-dic	21-dic	017349	Obras	98.956
21-dic	21-dic	017348	Obras	23.038
20-dic	20-dic	017347	Obras	8.070
20-dic	20-dic	017342	Obras	175.980
02-dic	02-dic	017297	Obras	52.119
27-dic	27-dic	015614	Obras	106.975
23-dic	23-dic	015604	Obras	1.129
20-dic	20-dic	015597	Obras	5.853
25-nov	25-nov	017276	Obras	223.018

18-nov	18-nov	017258	Obras	231.735
14-nov	14-nov	017248	Obras	6.917
07-nov	07-nov	017228	Obras	1.129
02-nov	02-nov	017206	Obras	63.729
20-oct	20-oct	017176	Obras	78.100
20-oct	20-oct	017173	Obras	175.005
18-oct	18-oct	017169	Obras	292.431
18-oct	18-oct	017168	Obras	84.474
06-oct	06-oct	017138	Obras	555.145
05-oct	05-oct	017136	Obras	200.694
30-sep	30-sep	017113	Obras	172.957
22-sep	22-sep	017100	Obras	379.692
20-sep	20-sep	017088	Obras	4.627
20-sep	20-sep	017086	Obras	138.816
20-sep	20-sep	017082	Obras	5.784

22-ago	22-ago	016998	Obras	68.034
09-ago	09-ago	016951	Obras	1.075
29-jul	29-jul	016944	Obras	17.161
20-jun	20-jun	016827	Obras	70.500
15-jun	15-jun	016820	Obras	4.595
15-jun	15-jun	016819	Obras	105.865
15-jun	15-jun	016817	Obras	179.863
10-jun	13-jun	016809	Obras	6.731
06-jun	06-jun	016776	Obras	158.685
06-jun	06-jun	016771	Obras	172.820
23-may	23-may	016706	Obras	55.664
23-may	23-may	016103	Obras	6.731
19-may	19-may	016692	Obras	636.266
17-may	17-may	016685	Obras	73.825
17-may	17-may	016684	Obras	17.645
12-may	12-may	016668	Obras	68.712
11-may	11-may	016660	Obras	3.054
10-may	10-may	016646	Obras	10.309
06-may	06-may	016645	Obras	59.315
15-abr	15-abr	016591	Obras	170.186
15-abr	15-abr	016590	Obras	279.839
12-abr	12-abr	016577	Obras	293.219
12-abr	12-abr	016576	Obras	5.681
12-abr	12-abr	016570	Obras	116.223
11-abr	11-abr	016564	Obras	12.437
07-abr	07-abr	016551	Obras	170.463
31-mar	31-mar	012419	Obras	123.737
31-mar	31-mar	012417	Obras	123.074
31-mar	31-mar	012416	Obras	6.685
31-mar	31-mar	012415	Obras	5.669
29-mar	31-mar	012414	Obras	13.608
31-mar	31-mar	012412	Obras	5.610
30-mar	30-mar	012408	Obras	21.357

30-mar	30-mar	012407	Obras	4.535
30-mar	30-mar	012405	Obras	6.685
30-mar	30-mar	012404	Obras	4.535
30-mar	30-mar	012403	Obras	4.535
30-mar	30-mar	012402	Obras	66.877
30-mar	30-mar	012401	Obras	5.669
25-feb	25-feb	013471	Obras	154.009
14-feb	14-feb	015515	Obras	3.391
11-feb	11-feb	015514	Obras	13.565
22-feb	22-feb	013458	Obras	230.156
18-ene	18-ene	015415	Obras	124.695
TOTAL				7.339.399

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Esta situación evidencia debilidades en el trabajo coordinado que debiera existir entre las direcciones de Obras y de Finanzas.
2. El Balance de Ejecución Presupuestaria no tendría registrado el total de los ingresos percibidos por concepto de permisos otorgados por la Dirección de Obras.

Recomendaciones

- Dada su relevancia en los Ingresos Municipales es necesario establecer los controles adecuados que permitan contar con un razonable grado de seguridad que todos los ingresos percibidos son registrados contablemente.
- Definir un procedimiento que permita conciliar diariamente la información respecto los comprobantes de ingresos pagados registrada en la dirección de obras con los comprobantes de ingresos registrados por el cajero municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

En consideración a lo expuesto se tomaron las medidas correspondientes a los arqueos diarios efectuados mediante un rol de turno, con funcionarios dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.

17.- Debilidades y/o Hallazgos.

Existen diferencias entre los ingresos señalados en el BEP de los años 2011 y 2010 por concepto de "Otros Derechos de Urbanización y Construcción" y los Comprobantes de Ingresos Municipales (CIM) pagados emitidos por el Departamento de Obras, como se muestra a continuación:

Mes y Año	Ingresos señalados BEP al 31.12.2011	Comprobantes Emitidos y Pagados archivados en Obras	Diferencia
Totales	42.569.000	55.178.680	-12.609.680

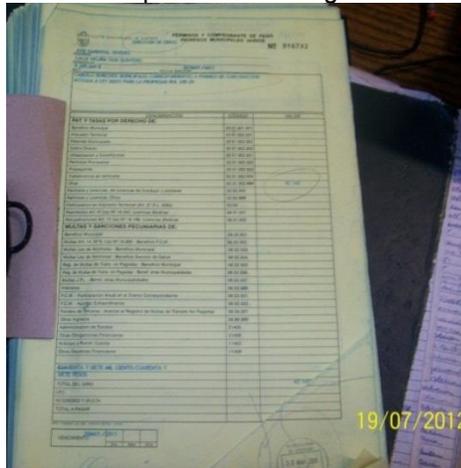
Mes y Año	Ingresos señalados BEP al 31.12.2010	Comprobantes Emitidos y Pagados archivados en obras	Diferencia
Totales	36.775.000	50.476.615	-13.701.615

Cabe señalar que las planillas de recaudación confeccionadas por el Cajero del año 2010 y anteriores no las tuvimos a la vista.

Comprobantes de Ingreso (CIM)



Comprobantes de Ingreso



Efectos Reales y/o Potenciales

1. Esta situación evidencia debilidades en el trabajo coordinado que debiera existir entre las direcciones de Obras y de Finanzas.
2. El Balance de Ejecución Presupuestaria no tendría registrado el total de los ingresos percibidos por concepto de permisos otorgados por la Dirección de Obras.

Recomendaciones

- Dada su relevancia en los Ingresos Municipales es necesario establecer los controles adecuados que permitan contar con un razonable grado de seguridad que todos los ingresos percibidos son registrados contablemente.
- Definir un procedimiento que permita conciliar diariamente la información respecto los comprobantes de ingresos pagados registrada en la dirección de obras con los comprobantes de ingresos registrados por el cajero municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

En consideración a lo expuesto se tomaron las medidas correspondientes a los arqueos diarios efectuados mediante un rol de turno, con funcionarios dependientes del Departamento de Administración y Finanzas.

18.- Debilidades y/o Hallazgos.

Existen diferencias entre los ingresos señalados en el BEP de los años 2011 por concepto de "Licencias de Conducir y Similares", los cuales se sustentan en la Planilla Excel de imputación Contable preparados por el Cajero, y el Libro de Registro de Licencias, como se muestra a continuación:

Análisis Ingresos por Licencia de conducir
Año 2011

Ingreso Según Libro de Registro de Licencias	36.783.504
Ingreso Según BEP Municipal	32.251.000

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Al respecto se debe aclarar que luego de la emisión del comprobante de cobro de la licencia de conducir, y una vez que el contribuyente haya cancelado en caja municipal, se procede a la emisión propiamente tal de la licencia de conducir, y en algunos casos se produce algún error en la impresión de ésta, lo cual genera inmediatamente su nulidad respaldada por un decreto alcaldicio que así lo establece, debiendo generar otra licencia de conducir en su reemplazo lo que no implica un nuevo ingreso en la caja municipal.

El proceso de anulación de la licencia es interno de la Dirección de Tránsito. Sin embargo el número correlativo de cada licencia emitida se registra en el Libro de Registro de Licencias de acuerdo a la normativa vigente.

19.- Debilidades y/o Hallazgos.

De la revisión de las modificaciones al presupuesto y su correspondiente aprobación en Actas del Concejo Municipal a la fecha hemos podido evidenciar las siguientes situaciones:

- I. Existen modificaciones al presupuesto en los años 2007 y 2008 según información pública que consta en Contraloría General de la República, donde no hemos tenido a la vista un Acta del Concejo que la apruebe.
- II. Existen modificaciones al presupuesto en los años 2007 y 2008 según información pública que consta en Contraloría General de la República, en que los montos no coinciden con lo aprobado en las Actas del Concejo.

Ejemplo: Período 2007. Modificaciones al Presupuesto en donde no hemos tenido a la vista un Acta del Concejo que la apruebe.

ASIGNACIÓN	PRESUPUESTO			
	INICIAL	ACTUALIZADO	MODIFICACIÓN	
79 06 V REGION MUNICIPALIDAD DE QUINTERO				
01 Gestion				
03 002 TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	59.113.000	54.113.000	-5.000.000	-8,46%
05 001 COMISIONES DE SERVICIOS EN EL PAIS	4.120.000	7.120.000	3.000.000	72,82%
06 001 A SERVICIOS DE BIENESTAR- PERSONAL DE PLANTA	5.114.000	0	-5.114.000	-100,00%
06 003 A SERVICIOS DE BIENESTAR- PERSONAL A CONTRATA	2.475.000	0	-2.475.000	-100,00%
06 004 OTRAS COTIZACIONES PREVISIONALES-PERSONAL A CONTRATA	1.218.000	1.518.000	300.000	24,63%
18 002 BONO DE ESCOLARIDAD	1.985.000	3.023.000	1.038.000	52,29%
11 000 TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADO	10.000.000	7.000.000	-3.000.000	-30,00%
12 002 PARA CALEFACCION Y OTROS	12.000	142.000	130.000	1083,33%
17 001 COMUNICACIONES	4.000.000	7.500.000	3.500.000	87,50%
17 002 PUBLICIDAD Y DIFUSION	3.500.000	5.500.000	2.000.000	57,14%
17 003 SERVICIOS DE IMPRESION	552.000	2.552.000	2.000.000	362,32%
17 004 GASTOS DE REPRESENTACION	30.000.000	38.600.000	8.600.000	28,67%
17 007 GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES	25.000.000	39.000.000	14.000.000	56,00%
17 009 GASTOS MENORES	1.163.000	463.000	-700.000	-60,19%
17 011 OTROS ARRIENDOS	3.000.000	6.500.000	3.500.000	116,67%
17 017 OTROS SERVICIOS GENERALES	167.035.000	187.035.000	20.000.000	11,97%
17 018 IMPREVISTOS	7.000.000	12.800.000	5.800.000	82,86%
19 003 OTROS SERVICIOS COMPUTACIONALES	3.367.000	4.367.000	1.000.000	29,70%
20 005 CONVENIOS POR MANTENCION DE ALUMBRADO PUBLICO	82.800.000	119.037.000	36.237.000	43,76%
20 008 OTROS SERVICIOS COMUNITARIOS	14.000.000	23.000.000	9.000.000	64,29%
31 001 DEVOLUCIONES	1.000.000	1.400.000	400.000	40,00%
31 002 FONDO DE EMERGENCIAS	1.500.000	2.500.000	1.000.000	66,67%
33 001 EDUCACION A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTION	389.500.000	514.500.000	125.000.000	32,09%
50 001 MOBILIARIO Y OTROS	1.200.000	18.200.000	17.000.000	1416,67%
53 004 DISEÑOS PROYECTOS PROGRAMA DE PAVIMENTACION PARTICIPATIVA	0	894.000	894.000	#DIV/0!
53 999 ESTUDIOS PARA INVERSIONES POR IDENTIFICAR	20.000.000	14.000.000	-6.000.000	-30,00%
56 001 ADQUISICION EQUIPOS COMPUTACIONALES	5.000.000	12.000.000	7.000.000	140,00%
65 004 CONTRAPARTE PROYECTO PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO (PMU)	5.000.000	18.000.000	13.000.000	260,00%
65 008 CONTRAPARTE PROG. DE ASISTENCIA FINANCIERA EN CONDOMINIOS SOCIALES	5.000.000	2.500.000	-2.500.000	-50,00%
65 013 CONVENIO VIALIDAD, LOCALIDADES SANTA LUISA, SAN RAMON, MANTAGUA	0	8.000.000	8.000.000	#DIV/0!
65 014 CONTRAPARTE PAVIMENTOS PARTICIPATIVOS (llamado 13 y 14)	0	7.000.000	7.000.000	#DIV/0!
00 000 OPERACIONES ANOS ANTERIORES	37.163.000	47.995.000	10.832.000	29,15%
00 000 OTROS COMPROMISOS PENDIENTES	10.100.000	28.268.000	18.168.000	179,88%

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Las modificaciones presupuestarias señaladas no contarían con el debido respaldo.

Recomendaciones

- Debe mantenerse disponibles para atender diversas consultas un certificado por cada modificación presupuestaria aprobada en las sesiones del concejo municipal, el cual debe señalar los aumentos y/o disminuciones autorizados.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad EN REVISION

20.- Debilidades y/o Hallazgos.

La Municipalidad cuenta con un Pladeco desde el año 2006, el cual tiene una vigencia de 4 años, por lo que a la fecha de emisión de éste informe, y de acuerdo a lo señalado por la Secpla, este instrumento no se encuentra vigente.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Dado que el Plan de Desarrollo Comunal es el instrumento rector del desarrollo en la comuna y que en éste aparecen señaladas las acciones a ejecutar con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad local junto con aquellas acciones que promueven los avances en los ámbitos sociales, económicos y culturales, se puede señalar que la desactualización u obsolescencia de los lineamientos, estrategias y propuestas que contienen éste instrumento, podrían afectar negativamente el desarrollo de la comuna dado que no existe una Imagen Objetivo que permita orientar la toma de decisiones interna.

Recomendaciones

- Actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.
- Establecer un Set de Información de Gestión que se analice en forma mensual, se retroalimente y se vayan tomando las acciones correctivas en forma oportuna.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

El municipio se encuentra trabajando los términos de referencia que permitirán actualizar su formulación.

Desde el punto de vista normativo, corresponde señalar que el Plan de Desarrollo Comunal se encuentra regulado en el artículo 7 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, el que establece entre otras disposiciones que, "Su vigencia mínima será de cuatro años, sin que necesariamente deba coincidir con el período de desempeño de las autoridades municipales electas por la ciudadanía", de lo cual es posible deducir a simple vista que, el hecho que a la fecha, la formulación del PLADECO haya excedido el plazo de cuatro años desde que fuera formulado, eso no constituye una falta a la normativa vigente en la forma, ni significa que se encuentre obsoleto en sus planteamientos de fondo conforme hoy día se ha podido verificar.

Así mismo, a la fecha, se mantiene inalterado el marco de acción que conforma la Estrategia de Desarrollo de la Región de Valparaíso, en la cual se enmarcó el PLADECO actualmente vigente, y que también ha constituido la base para intentar actualizar los instrumentos de planificación urbana, situación que a la fecha aún no ha podido concluir con éxito.

Al efecto es necesario constatar que la línea de base a partir de la cual se plantea el desarrollo de Quintero toma como referencia lo que viene acontecido en la comuna y en la región al menos en los últimos 20 años, tanto en el ámbito social, económico y urbano.

Ya desde el año 1994 aproximadamente, se ha observado el crecimiento natural del Gran Valparaíso hacia el norte, lo cual ha colocado a Quintero en el centro de la discusión en el ámbito de la planificación, y en la definición de los nuevos roles que debe jugar la comuna en el desarrollo de la región, constatándose desde esa época la obsolescencia que sufren los instrumentos de planificación territorial que regulan el territorio de Quintero.

A pesar de lo anterior, y del esfuerzo realizado por el municipio de Quintero aprobando a la fecha dos versiones para actualizar su Plan Regulador Comunal (1998 y 2011), y del Gobierno Regional otras tantas para el Plan Intercomunal de Valparaíso (2007, 2009, y 2012), a la fecha siguen vigentes los mismos vetustos instrumentos de planificación urbana a nivel comunal PRCQ (1984) e intercomunal PIV (1965), por tanto los objetivos de actualizar dichos instrumentos a objeto de materializar los lineamientos de desarrollo que plantea nuestro Plan de Desarrollo Comunal, seguirán siendo los mismos, en tanto ello no ocurra, y mantendrá vigente los planteamientos de fondo del PLADECO del año 2006.

21.- Debilidades y/o Hallazgos.

La Municipalidad no cuenta con un Plan Estratégico elaborado.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Al ser los Municipios organizaciones complejas, dada la gran variedad de servicios que entrega y el cumplimiento normativo al cual debe ceñirse cada una de las acciones que emprende, es relevante el establecimiento de un conjunto de Objetivos, Metas y Planes que, junto a los indicadores y controles adecuados permitan optimizar y modernizar la gestión institucional. La falta de éste tipo de instrumento, podría afectar negativamente el desarrollo de la Municipalidad como organización dado que no existe una Imagen Objetivo a alcanzar en un determinado período de tiempo que permita orientar la toma de decisiones interna.

Recomendaciones

- Elaborar un Plan Estratégico Municipal, tomando como referencia el Modelo de Gestión Municipal impulsado por la SUBDERE.
- Establecer un Set de Información de Gestión que se analice en forma mensual, se retroalimente y se vayan tomando las acciones correctivas en forma oportuna.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

El Plan Estratégico es un instrumento alternativo del que a la fecha el municipio no ha considerado implementar, sin por ello faltar a la normativa vigente.

Al efecto, el municipio de Quintero para el desenvolvimiento de su gestión cuenta con los tres instrumentos contemplados en la legislación vigente, esto es el “Plan de Desarrollo Comunal”, el “Plan Regulador Comunal” (Cuya actualización fue aprobada recientemente el año 2011 y aún no ha entrado en vigencia), y el “Presupuesto Municipal Anual”, todos instrumentos de gestión establecidos en el artículo 6 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

22.- Debilidades y/o Hallazgos.

El organigrama municipal no se encuentra actualizado, dado que de acuerdo a lo visto en terreno, apreciamos las siguientes inconsistencias:

- La Administración Municipal y El Departamento de Salud no aparecen señalados en la estructura orgánica.
- El área de Tesorería y el cargo de Tesorero no se encuentran implementados. Actualmente funciones de tesorería son ejecutadas por distintos funcionarios del departamento de finanzas.

A su vez, desde nuestra perspectiva, la Dirección o Departamento de Control, por las funciones que cumple debiera poseer un nivel jerárquico de Staff del Alcalde y del Concejo Municipal.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La distorsión en la información, puede influir en las decisiones o inferencias que se realizan en un momento en particular sobre la entidad que se analiza, en especial cuando son

terceros los que tienen acceso a esta, por ejemplo a través de la opción “Gobierno Transparente”.

Recomendaciones

- Dejar en claro en el organigrama cual es la estructura actual de la institución, de aquella estructura esperada a una fecha determinada, pero que por distintas razones no se ha podido materializar, de manera de que los usuarios de esta información tengan claridad respecto a estos asuntos.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Se está trabajando en la actualización del organigrama municipal.

23.- Debilidades y/o Hallazgos.

Se efectuó una revisión de los sistemas computacionales administrativos utilizados en Finanzas, Patentes Comerciales, Tránsito y Obras, evidenciándose lo siguiente:

- Existen variados sistemas computacionales administrativos operando los cuales no están integrados, por lo que la información contable se genera mediante digitación de información proveniente de las diversas áreas de la Municipalidad.
- Durante el período en revisión (Enero 2007 – Marzo 2012), se han utilizado 3 sistemas para el cálculo de las Remuneraciones, por lo que la información está contenida en Bases de datos independientes.
- En caso de requerir hacer análisis de información o determinados reportes de gestión algunos sistemas no permiten exportar datos a Excel lo cual dificulta la preparación de informes en un tiempo razonable.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Al no estar integrado los sistemas computacionales, se produce en algunos casos una doble o triple digitación de la información. Ejemplo:

Licencias de Conducir:

Digitación N° 1: Orden de Pago y Montos en el Libro de Registro de Licencias de Conducir (Libro Físico) que administra Tránsito.

Digitación N° 2: Mismos antecedentes son digitados en la Caja receptora de los pagos.

Digitación N° 3: Mismos antecedentes son registrados en el departamento de contabilidad de forma de imputar los ingresos respectivos a las Cuentas Contables.

2. Existe el riesgo de errores o manipulación indebida de los datos que pueden afectar la correcta determinación y registro de valores en la contabilidad con el consiguiente efecto en los estados financieros de la Municipalidad.
3. Dificultad para realizar análisis y detectar descuadraturas entre los libros auxiliares y los registros contables.
4. No contar con los sistemas computacionales de apoyo administrativo también influye directamente en la eficiencia de las operaciones.

Recomendaciones

- Terminar de implementar a la brevedad el sistema financiero – contable.
- Capacitar a los funcionarios en el uso del sistema anteriormente descrito, y en general de las herramientas computacionales.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

El municipio cuenta con el Sistema Financiero de Información Municipal, proyecto financiado por la SUBDERE, actualmente se licitaron los sistemas administrativos que permitirá la integración de cada módulo por Dirección Municipal al sistema de contabilidad gubernamental.

24.- Debilidades y/o Hallazgos.

(Ley de Compras Públicas)

Utilización de plazo mínimo para publicar Licitación sobre UTM 1000 en el portal www.mercadopublico.cl.

Según lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de la ley 19.886, tratándose de una licitación pública igual o superior a 1.000 UTM, el plazo de publicación en el “Sistema de Información de la Dirección” será a lo menos de 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. El plazo podrá rebajarse hasta 10 días corridos, en el evento que “se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas”.

Nombre Licitación	ID	Monto adjudicado	Nº Días	Antecedentes
LIC. CONSERVACION COMPLEJO DEPORTIVO ESTADIO MUNICIPAL DE QUINTERO	4547-1-LP11	134.315.429	11	Fecha de Publicación 10-01-2011
				Fecha de Acto de Apertura Técnica 21-01-2011
				Oferentes:
				1.- Juan Castellano Carrillo
				7.545.857-6 <i>Oferta Rechazada : El oferente no se presenta al acto de apertura señalado en las Bases Administrativas Especiales.</i>
				2.- olysil (Roxana Lorena Silva Rodriguez)
9.986.249-1 <i>Adjudicada</i>				

Como se desprende del cuadro anterior, el asignar un menor plazo de publicación de las licitaciones puede disminuir la capacidad de libre elección de la municipalidad, por cuanto como se aprecia anteriormente, en una Licitación de un monto relevante solamente quedó un postulante válido para ser evaluado.

Efectos Reales y/o Potenciales

- Un plazo inferior de publicación de las Licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl, podría implicar una menor presentación de oferentes a la Licitación y por lo tanto una menor cantidad de alternativas de evaluación de productos y/o servicios. Junto con constituir un desincentivo para la presentación de ofertas y, eventualmente, una ineficiente asignación de recursos públicos ante la existencia de ofertas más elevadas.

Recomendaciones

- Respecto de las Licitaciones Públicas, dar estricto cumplimiento a los plazos legales y reglamentarios que rigen los procedimientos de licitación y, para el caso que concurra una causal para disminuir tales plazos, citar en los vistos de la resolución que aprueba las bases

de licitación la causal precisa y las circunstancias que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos para ello.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

El Decreto Alcaldicio N° 27 de fecha 07 de enero de 2011 dispuso, fundadamente, conforme lo estipula la excepción contemplada en el inciso tercero del artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 19.886, la rebaja a 10 días corridos del plazo que mediaba entre el llamado y el cierre de recepción de las ofertas.

El decreto respectivo, que dispuso, la disminución fundada de los plazos, es también el documento administrativo fundamental que dio inicio a la referida licitación.

25.- Debilidades y/o Hallazgos.

(Ley de Compras Públicas)

Utilización de plazo mínimo para publicar Licitación inferior a UTM 1000 en el portal www.mercadopublico.cl.

Según lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento de la ley 19.886, tratándose de una licitación pública inferior a 1.000 UTM, el plazo de publicación en el “Sistema de Información de la Dirección” será a lo menos de 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. El plazo podrá rebajarse hasta 5 días corridos, en el evento que “se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas”.

N°	Nombre Licitación	ID	Fecha		N° Días	Monto adjudicado
			Publicación	Cierre Recep.Ofertas		
1	RRPP - SEMANA QUINTERANA (Servicios de músicos, banda u orquestas)	4548-88-L109	03/02/2009	06/02/2009	3	16.500.000
2	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - TONER Y TINTAS PARA MANTENER EN STOCK	4548-114-L109	13/02/2009	20/02/2009	7	11.430.179
3	ESCUELA LIDIA IRATCHET - LEY SEP CORR.674 DE FECHA 25/06/2009 SOLICITUD N° 48 DE FECHA 05/06/2009 V°B° RVS xvt (Toner)	4549-109-L109	09/07/2009	13/07/2009	4	12.315.301
4	CAPACITACIÓN DOCENTE EN APLICACIÓN DE TÉCNICAS EDUCATIVAS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORRELATIVO N° 844 DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2009	4549-134-LE09	26/08/2009	02/09/2009	7	16.200.000
5	ALCALDIA - ACTIVIDADES DE SEMANA QUINTERANA 18-19 Y 20 DE FEBRERO 2010 (SOLICITA PRODUCTORA NACIONAL DE 10 AÑOS DE TRAYECTORIA QUE SE HAGA CARGO DE LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE LA ACTIVIDAD.	4548-56-LE10	08/02/2010	15/02/2010	7	26.358.500
6	ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S) - SERVICIO DE AMPLIFICACION E ILUMINACION CON GENERADOR	4548-58-LE10	09/02/2010	15/02/2010	6	4.830.000
7	INSTALACIÓN SISTEMA DE CONECTIVIDAD DE INTERNET ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	4549-4-L111	17/02/2011	22/02/2011	5	7.918.976
8	Reparación del Sistema de alumbrado Público de la Comuna de Quintero	4548-127-CO11	21/07/2011	26/07/2011	5	13.999.960

N°	Nombre Licitación	ID	Fecha		N° Días	Monto adjudicado
			Publicación	Cierre Recep.Ofertas		
9	CAPACITACIÓN AL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	4549-60-LE11	25/11/2011	02/12/2011	7	7.200.000
10	CAPACITACIÓN EQUIPOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	4549-61-LE11	25/11/2011	02/12/2011	7	7.600.000
11	EQUIPAMIENTO LABORATORIO MICROALGAS LICEO POLITECNICO QUINTERO	4549-62-LE11	02/12/2011	09/12/2011	7	15.208.487
12	EQUIPAMIENTO TALLER DE NAVEGACIÓN Y MANEJO COSTERO	4549-63-LE11	02/12/2011	09/12/2011	7	15.605.462
13	EQUIPAMIENTO TALLER DE CULTIVO DE MOLUSCOS	4549-64-LE11	02/12/2011	09/12/2011	7	14.702.521
14	CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN METODO GRÁFICO SINGAPUR	4549-69-LE11	22/12/2011	28/12/2011	6	6.400.000
15	CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DAEM Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES	4549-70-LE11	28/12/2011	05/01/2012	8	4.300.000
16	CAPACITACIÓN DOCENTE EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR	4549-71-LE11	28/12/2011	05/01/2012	8	13.000.000
17	ALCALDE - SEMANA QUINTERANA GRUPO MUSICAL TROPICAL	4548-81-L112	10/02/2012	16/02/2012	6	6.000.000

Efectos Reales y/o Potenciales

- Un plazo inferior de publicación de las Licitaciones en el portal www.mercadopublico.cl, podría implicar una menor presentación de oferentes a la Licitación y por lo tanto una menor cantidad de alternativas de evaluación de productos y/o servicios. Junto con constituir un desincentivo para la presentación de ofertas y, eventualmente, una ineficiente asignación de recursos públicos ante la existencia de ofertas más elevadas.

Recomendaciones

- Respecto de las Licitaciones Públicas, dar estricto cumplimiento a los plazos legales y reglamentarios que rigen los procedimientos de licitación y, para el caso que concurra una causal para disminuir tales plazos, citar en los vistos de la resolución que aprueba las bases de licitación la causal precisa y las circunstancias que dan cuenta del cumplimiento de los requisitos para ello.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

De acuerdo a los criterios de la municipalidad, y en conformidad con lo señalado en el decreto n° 250, las presentes licitaciones son contrataciones de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que conllevan razonablemente un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

N°	Nombre Licitación	ID	N° Días	Monto adjudicado
1	RRPP - SEMANA QUINTERANA (Servicios de músicos, banda u orquestas)	4548-88-L109	3	16.500.000
2	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - TONER Y TINTAS PARA MANTENER EN STOCK	4548-114-L109	7	11.430.179
5	ALCALDIA - ACTIVIDADES DE SEMANA QUINTERANA 18-19 Y 20 DE FEBRERO 2010 (SOLICITA PRODUCTORA NACIONAL DE 10 AÑOS DE TRAYECTORIA QUE SE HAGA CARGO DE LA ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE LA ACTIVIDAD.	4548-56-LE10	7	26.358.500
8	Reparación del Sistema de alumbrado Público de la Comuna de Quintero	4548-127-CO11	5	13.999.960

N°	Nombre Licitación	ID	N° Días	Monto adjudicado
17	ALCALDE - SEMANA QUINTERANA GRUPO MUSICAL TROPICAL	4548-81-L112	6	6.000.000

26.- Debilidades y/o Hallazgos.

(Ley de Compras Públicas)

El Monto Adjudicado es superior al monto estimado señalado en las bases técnicas en M\$1.255 (aprox. 7%). Al revisar los Criterios de Evaluación pudimos apreciar que la variable precio pondera un 70% de la evaluación, por lo tanto se entiende que es el atributo más valorado por la Municipalidad y desde esa perspectiva pensamos no debiera existir una diferencia relevante en esta variable.

Año	Proyecto	ID	Monto Adjudicado	Monto Señalado en las Bases
2009	2DO. LLAMADO LIC. CONSTRUCCION SS.HH. PUBLICOS, PERSONAL AUXILIAR Y BODEGA DEPENDENCIAS MUNICIPALES	4547-1-LE09	18.818.325	17.563.000
	Criterios de Evaluación			
	Oferta Técnica	20%		
	Plazo	10%		
	Precio	70%		

Oferente 1	PATRICIO ALFREDO BRUNA ALCAIDE	Rut: 07.544.543-1 Aceptada
Oferente 2	LAGUNAS Y CRISTI COMPANIA LIMITADA	Rut: 77.081.410-3 Adjudicada

Efectos Reales y/o Potenciales

- Esta situación podría generar reclamos por parte de aquellos oferentes que utilizan el monto referencial como "techo" para preparar sus propuestas técnicas y económicas, y que por lo tanto entregan sus propuestas por montos iguales o inferiores al que aparece señalado en las Bases de la Licitación.
- Los Criterios de Evaluación utilizados, pueden ser interpretados como contradictorios comparados con el Monto Estimado del contrato señalado en la Ficha de la Licitación, dado que:
 - Se premia con un 70% del puntaje la Oferta Económica más baja junto con,
 - Establecer como referencia un monto determinado para la presentación de las Ofertas Económicas, para finalmente,
 - Adjudicar la Licitación a una Oferta superior al monto estimado señalado en las Bases.

Recomendaciones

- Revisar el caso expuesto.

- Crear una bitácora de las licitaciones adjudicadas en la que se refleje el monto total estimado de la licitación, monto del contrato y sus modificaciones, para tener claridad de las variaciones que se produzcan durante el proceso.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Mediante aclaración a los antecedentes de licitación realizada en el marco de lo regulado en el punto 7 “Aclaraciones a los Antecedentes” de las Bases Administrativas Generales, se procedió a modificar lo establecido en el punto 5 “Presupuesto Oficial” de las Bases Administrativas Especiales.

Lo anterior, dispuso la eliminación del presupuesto oficial como límite superior para la presentación de las ofertas, transformando el “Presupuesto Oficial Disponible” en “Presupuesto Oficial Estimado”, previendo justamente, la posibilidad que se pudiera presentar ofertas que superaran el respectivo presupuesto oficial.

Aclarado lo anterior, y considerado íntegramente el marco regulatorio en que se desarrolló la licitación, es evidente concluir lo siguiente:

a) Que, el hecho de que el monto adjudicado fuese superior al “Presupuesto Oficial Estimado”, era una situación prevista, considerada factible dentro del marco regulatorio establecido para la respectiva propuesta, por tanto, de ninguna manera constituye una circunstancia que amerite ser observada por la respectiva auditoría.

b) Que conforme lo regulaba el punto 8 de las Bases Administrativas Especiales, constituía una obligación de los oferentes retirar una copia de las aclaraciones a los antecedentes, lo cual hacía imposible que, ningún participante llegara al final del proceso licitatorio, sin notificase que se dispuso la eliminación del presupuesto oficial como límite superior para la presentación de las ofertas, transformando el “Presupuesto Oficial Disponible” en “Presupuesto Oficial Estimado”.

c) Que, por el contrario de lo que el auditor proyecta como efectos reales y/o potenciales del hecho que, el monto adjudicado fuese superior al “Presupuesto Oficial Estimado”, es posible comprobar que, ninguno de los oferentes que participaron de la propuesta, utilizó el monto referencial como techo para preparar sus propuestas técnicas y económicas.

Exactamente al revés de lo proyectado por el auditor, las dos ofertas participantes de la licitación superaron el monto del “Presupuesto Oficial Estimado”.

d) Que, corresponde desestimar completamente la observación efectuada, por cuanto no es posible de ninguna manera, como lo concluye el auditor, que los criterios de evaluación utilizados puedan ser interpretados como contradictorios comparados con el Monto Estimado del contrato.

e) Que, finalmente, corresponde también desestimar que, esta supuesta situación podría generar reclamos por parte de aquellos oferentes que utilizan el monto referencial como techo, primero por el hecho concreto que ningún oferente utilizó el monto referencial como techo, es decir, comprendió el sentido de las aclaraciones, y ninguno de los oferentes generó los referidos reclamos.

27.- Debilidades y/o Hallazgos.

No existe un espacio físico adecuado, como tampoco un sistema informático que contenga un Módulo de Personal, que permita administrar el gran volumen de información que se va acumulando respecto de los funcionarios, como se puede apreciar a modo de ejemplo en las siguientes imágenes:



Efectos Reales y/o Potenciales

1. Lo anterior puede dificultar la evaluación del personal dado que, dependiendo de los parámetros seleccionados, debe buscarse los antecedentes respectivos en más de una Carpeta por persona.

Recomendaciones

- Dada las observaciones respecto del manejo y custodia de los antecedentes del personal tanto en educación como en la municipalidad se sugiere administrar en un solo departamento las carpetas del personal de educación, salud y del municipio.
- Independiente de quien custodie y administre los antecedentes del personal, esta unidad debe poder atender los requerimientos de información de las distintas áreas de gestión.
- Las Carpetas del Personal deben contener al inicio una Ficha Resumen con los antecedentes que contiene de cada funcionario, siguiendo una estructura estándar de

manejo de información que cumpla como mínimo con los antecedentes requeridos por los estatutos administrativos respectivos.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Efectivamente el espacio físico con que cuenta la Unidad de Personal podría ser mejorado y ampliado como todas las demás dependencias municipales, para de esta forma poder atender también los requerimientos del Departamento de Educación, y contar así solo con una unidad de personal.

La Unidad de Personal cuenta actualmente con una aplicación informática en la Intranet Municipal que permite gestionar solicitudes de permisos administrativos, comisiones de servicio, feriados legales, entre otros, en el cual cada funcionario solicita vía online los requerimientos y el mismo sistema informático lleva el detalle de sus actividades.

Actualmente se encuentra en implementación un Módulo de Personal de la empresa Cas Chile que cumplirá las funciones de enlazar los antecedentes registrados por la Unidad de Personal con el sistema de remuneraciones, en la actualidad este sistema se encuentra en sus últimos detalles para su aplicación e implementación a fines del 2012.

28.- Debilidades y/o Hallazgos.

La Municipalidad no cuenta con un Plan Anual de Capacitación de los funcionarios.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Los Procesos y Procedimientos no pueden ser mejorados continuamente dado que no existe el conocimiento, ni el entrenamiento adecuado del personal.
2. Dificultad para alcanzar los objetivos y resultados esperados dado que no se cuenta con las capacidades necesarias para la implementación de las acciones definidas.

Recomendaciones

- Establecer un Plan de Capacitación Anual, en forma estratégica cada trienio, y en forma táctica una vez al año. Dicho plan debe ser confeccionado en base a las debilidades técnicas-administrativas de cada funcionario.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

La Unidad de Personal, si bien no cuenta con un Plan Anual de Capacitación de los Funcionarios está constantemente preocupada de capacitarlos en diversos cursos y seminarios, por ello, cada año se capacitan a funcionarios en distintos ámbitos de la gestión municipal a través de cursos de costo mínimo y/o gratuitos, entendiendo la situación presupuestaria. Lo anterior se refleja en los diversos decretos alcaldicios que autorizan las comisiones de servicios para la asistencia del funcionario a las capacitaciones.

Por otro lado, existe por parte de la SUBDERE un proceso para implementar capacitación en los municipios con costo de esa entidad.

29.- Debilidades y/o Hallazgos.

La Municipalidad no cuenta con un Listado actualizado de las autoridades y funcionarios que deben efectuar declaración de intereses y patrimonio en donde se indique:

Nombre Completo

Cargo

Grado

Estado (Entregado - No Entregado)

A su vez, dentro de las Carpetas del Personal revisadas se evidenció que la carpeta del Administrador Municipal no contiene la Declaración Jurada de Intereses y Patrimonio mencionada.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Los funcionarios obligados a declarar, que no cumplen con esta obligación podrían ser sujeto de sanciones.

Recomendaciones

- Regularizar situación.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Cabe destacar que los funcionarios obligados a prestar declaración de intereses y patrimonio presentaron dichos documentos en la oportunidad correspondiente, no obstante ello, en las situaciones en que procedan sus actualizaciones se solicitará mediante memorándum de la Unidad de Personal actualizar dicha declaración a los funcionarios directivos y jefaturas.

Respecto a la situación del administrador municipal observada por la auditora se encuentra subsanada, mediante la incorporación de las respectivas declaraciones.

30.- Debilidades y/o Hallazgos.

De la revisión de una muestra de carpetas del personal, se pudo evidenciar la falta de los siguientes antecedentes:

1.- Certificados de estudio o Título Profesional de acuerdo al cargo que desempeñen:

Nº	Nombre	Rut	Cargo
1	Jorge F. Castro Cisternas	13.185.766-7	Administrativo
2	Luis A. Gatica Polanco	6.134.593-0	Director
3	Rinaldy P. Rocha Fuentes	8.362.218-0	Administrativo
4	Carlos R. Muñoz K.	13.540.181-1	Encargado de la Of. RR. PP.
5	Alicia B. Galaz Soto	16.766.934-4	Administrativa
6	Jazmin S. Manosalva Vega	12.172.798-6	Administrativa
7	María Hidalgo Faundez	16.970.504-6	Administrativa
8	María A. Veas Oses	14.394.046-2	Administrativa
9	Marjorie A. Rivera Gómez	15.852.139-3	Administrativa
10	Lizet K. Lobos Rojas	15.128.389-6	Administrativa
11	Roberto H. Muñoz Fernández	04.760.509-1	Fiscalización
12	Juan E. Schofield Gajardo	07.147.964-1	Administrativo
13	María del C. Veliz Navia	07.643.766-1	Auxiliar
14	Maximiliano A. Gutiérrez Salazar	14.535.725-K	Operativo
15	Luis A. Acuña Vega	07.666.289-4	Coordinador

2.- Certificado Salud Compatible (Servicio de Salud):

Nº	Nombre	Rut	Cargo
1	Roberto Gonzalez Ormeño	16.300.967-6	Administrativo
2	Jorge F. Castro Cisternas	13.185.766-7	Administrativo
3	Luis A. Gatica Polanco	6.134.593-0	Director
4	Patricio G. Anders Torres	13.742.083.K	Director

5	Carlos R. Muñoz K.	13.540.181-1	Encargado de la Of. RR. PP.
6	Alicia B. Galaz Soto	16.766.934-4	Administrativa
7	Valeska E. Maripangui Riquelme	13.655.341-0	Administrativa
8	Jazmin S. Manosalva Vega	12.172.798-6	Administrativa
9	María Hidalgo faundez	16.970.504-6	Administrativa
10	Andres R. Garrido Estay	12.818.180-6	Operativo
11	María A. Veas Oses	14.394.046-2	Administrativa
12	Marjorie A. Rivera Gomez	15.852.139-3	Administrativa
13	Lizet K. Lobos Rojas	15.128.389-6	Administrativa
14	Roberto H. Muñoz Fernandez	04.760.509-1	Fiscalización
15	Juan E. Schofield Gajardo	07.147.964-1	Administrativa
16	María del C. Veliz Navia	07.643.766-1	Auxiliar
17	Makarena Diaz Jordan	15.064764-9	Secretaria
18	Maximiliano A. Gutierrez Salazar	14.535.725-K	Operativo
19	Luis A. Acuña Vega	07.666.289-4	Coordinador

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Ante una fiscalización por parte de la Contraloría General de la República, la Municipalidad se estaría arriesgando a potenciales observaciones y sumarios por parte del organismo fiscalizador, como también a posibles multas y/o contingencias judiciales en caso de juicios laborales.

Recomendaciones

- Realizar una regularización de los casos expuestos.
- Efectuar una revisión de la totalidad de las carpetas del personal validando que se encuentren la totalidad de los antecedentes requeridos por el estatuto respectivo.
- Como medida de control permanente, realizar una revisión periódica de una muestra aleatoria de carpetas de personal, actividad que debe formar parte del programa de auditoría anual de la unidad de control interno.
- Generar una Ficha de Personal (Bitácora) que tenga información actualizada respecto del contenido de las carpetas respectivas.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Respecto de la observación relacionada a los Certificados de Salud Compatible, cabe señalar que los funcionarios del numeral 6 al 19 pertenecen al Departamento de Educación Municipal, cuya política es requerir ésta información solamente a Directores de Establecimientos y personal contratado por Estatuto Docente.

31.- Debilidades y/o Hallazgos.

Hemos podido apreciar que la Municipalidad no mantiene un registro auxiliar contable por todos aquellos desembolsos efectuados por subsidios de incapacidad laboral por enfermedad (Licencia Médica) que deben ser cobrados a las instituciones de salud correspondiente. Esta situación se ve agravada por cuanto el registro de licencias que se presenta en el área de personal solo está disponible desde el año 2010 en adelante.

Como puede apreciarse en las Tablas 1 al 3, el número de Licencias presentadas, la cantidad de funcionarios que las presentan, y los días promedio que éstas duran generan los siguientes efectos:

1.- Flujo de Efectivo.

El gran impacto que se aprecia por esta práctica, es que el flujo de caja se ve deteriorado por cuanto existen egresos que no tienen un retorno esperado.

2.- Financiero – Contable

Las remuneraciones pagadas a funcionarios con Licencias no representan un Gasto en Personal para el Municipio, sino que una Cuenta x Cobrar, ya sea a una Entidad Previsional en el caso de que la Licencia sea Aceptada, o eventualmente al Funcionario en el caso de que la Licencia sea rechazada, la cual debe estar registrada en la Contabilidad y formar parte de los Estados Financieros.

Como se podrá apreciar de los cuadros resúmenes posteriores, el diferencial existente entre el monto pagado a los funcionarios por licencias médicas y lo contabilizado en los balances de ejecución presupuestaria como recuperación de estos conceptos, significa durante el período 2010 a julio del 2012 un monto superior a los M\$361.000.- a favor de la Municipalidad de Quintero, tomando como base de nuestro cálculo global una remuneración promedio mensual de M\$670.- A dicho monto se debe descontar todos aquellos valores que no son reembolsados por las instituciones de salud.

Tabla N° 1

Año 2012

N° Funcionarios Totales	394	100%
N° Licencias del Período 2012 (Agosto)	648	
N° Funcionarios con Licencia	270	68,5%
Días Promedio de Licencia	11	
Renta Promedio	673.968	
Renta Diaria	22.466	
Licencias por Recuperar	164.107.215	

RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS

BEP Educación (marzo 2012)	0	0,0%
BEP Municipalidad (marzo 2012)	10.957.704	100,0%
BEP Salud (marzo 2012)	0	0,0%
Total	10.957.704	100,0%

Tabla N° 2

Año 2011

N° Funcionarios Totales	394	100%
N° Licencias del Período 2011	1.033	
N° Funcionarios con Licencia	308	78,2%
Días Promedio de Licencia	13	
Renta Promedio	670.615	
Renta Diaria	22.354	
Licencias por Recuperar	291.144.540	

RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS

BEP Educación	9.260.059	19,9%
BEP Municipalidad	34.784.746	74,9%
BEP Salud	2.407.590	5,2%
Total	46.452.395	100,0%

Tabla N° 3

Año 2010

N° Funcionarios Totales	398	
N° Licencias del Período 2010	233	
N° Funcionarios con Licencia	129	32,4%
Días Promedio de Licencia	14	
Renta Promedio	605.230	
Renta Diaria	20.174	
Licencias por Recuperar	64.384.879	

RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS

BEP Educación	82.010.659	81,3%
BEP Municipalidad	18.915.354	18,7%
BEP Salud	0	
Total	100.926.013	100,0%

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Posibles efectos no deseados en el cumplimiento de las distintas actividades desarrolladas por los funcionarios de la Municipalidad producto de las ausencias y falta de conocimiento de los reemplazos en la ejecución del trabajo.
2. No se registra como una Cuenta por Cobrar (Institución Previsional o Funcionario) en los Estados Financieros del período en revisión la remuneración pagada que será reintegrada, mediante el reembolso del subsidio respectivo o, en caso de rechazo de la licencia, por la devolución que debe efectuar el trabajador por el mismo monto, en caso que la política de la Municipalidad sea cobrar finalmente al funcionario.
3. No existe un procedimiento formalizado de recuperación de los fondos por concepto de Licencias Médicas.

Recomendaciones

- Es importante determinar las causas que originan este número de licencias médicas de forma de evaluar qué acciones se pueden implementar a nivel organizacional.
- Se sugiere, efectuar una Encuesta de Clima Organizacional por lo menos una vez al año.

- Desde la perspectiva contable, debe registrarse de acuerdo al devengado, la cuenta por cobrar producto de las remuneraciones pagadas del personal con licencia médica, y mejorar la recuperación de éstos fondos a través de una gestión de cobranza eficiente.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Si bien actualmente no se realiza una estimación de los montos por recuperar por concepto de Licencias, podemos señalar que la Municipalidad mantiene desde el año 2010 a la fecha un registro por sistema de todas las licencias médicas presentadas.

Los montos recuperados por las Licencias aceptadas son informados a la Dirección de Administración y Finanzas con un detalle por funcionario junto al respectivo comprobante de ingreso municipal de los dineros recaudados por dicho concepto.

Durante el año 2010 se recuperaron dineros por licencias médicas de antigua data. Desde este período a su vez se realiza un seguimiento de las nuevas licencias médicas como también de la recuperación de licencias por accidentes del trabajo.

Una vez implementado el sistema de personal de Cas-chile el libro auxiliar se generará automáticamente.

ÁREA EDUCACIÓN

32.- Debilidades y/o Hallazgos.

De acuerdo a los antecedentes revisados, se puede apreciar que de una dotación promedio del Departamento de Educación de 300 personas, el personal del Daem (Área Administración) representa en el período 2007–2011 un 42% de la dotación total del departamento de educación, como se puede apreciar en los siguientes recuadros:

DICIEMBRE 2011

Factores	Liceo	Esc. Básica	Esc. Básica	Escuela	Esc. Juan	Esc. De Parv.	DAEM	Total
Claves	Politécnico	Lidia Iratchet	Rep.De Francia	Mantagua	José Tortel	Valle de Narau		
Nº funcionarios	57	42	42	21	9	28	103	302
% funcionarios (Ctro Costo / total)	18,9%	13,9%	13,9%	7,0%	3,0%	9,3%	34,1%	100,0%
Matrícula	448	319	605	134	30	183	0	1.719

DICIEMBRE 2010

Factores	Liceo	Esc. Básica	Esc. Básica	Escuela	Esc. Juan	Esc. De Parv.	DAEM	Total
Claves	Politécnico	Lidia Iratchet	Rep. De Francia	Mantagua	José Tortel	Valle de Narau		
Nº funcionarios	55	49	44	17	8	25	110	308
% funcionarios (Ctro Costo / total)	17,9%	15,9%	14,3%	5,5%	2,6%	8,1%	35,7%	100,0%
Matrícula	469	343	618	120	26	145	0	1.721

DICIEMBRE 2009

Factores	Liceo	Esc. Básica	Esc. Básica	Escuela	Esc. Juan	Esc. De Parv.	DAEM	Total
Claves	Politécnico	Lidia Iratchet	Rep. De Francia	Mantagua	José Tortel	Valle de Narau		
Nº funcionarios	57	49	42	15	7	24	128	322
% funcionarios (Ctro Costo / total)	17,7%	15,2%	13,0%	4,7%	2,2%	7,5%	39,8%	100,0%
Matrícula	505	386	607	121	23	137	0	1.779

DICIEMBRE 2008

Factores	Liceo	Esc. Básica	Esc. Básica	Escuela	Esc. Juan	Esc. De Parv.	DAEM	Total
Claves	Politécnico	Lidia Iratchet	Rep. De Francia	Mantagua	José Tortel	Valle de Narau		
Nº funcionarios	45	32	30	11	4	22	152	296
% funcionarios (Ctro Costo / total)	15,2%	10,8%	10,1%	3,7%	1,4%	7,4%	51,4%	100,0%
Matrícula	547	399	651	137	23	169	0	1.926

DICIEMBRE 2007

Factores	Liceo	Esc. Básica	Esc. Básica	Escuela	Esc. Juan	Esc. De Parv.	DAEM	Total
Claves	Politécnico	Lidia Iratchet	Rep. De Francia	Mantagua	José Tortel	Valle de Narau		
Nº funcionarios	42	34	32	12	4	18	129	271
% funcionarios (Ctro Costo / total)	15,5%	12,5%	11,8%	4,4%	1,5%	6,6%	47,6%	100,0%
Matrícula	500	443	644	127	11	162	0	1.887

Considerando estos antecedentes, se sostuvo una reunión en el departamento de educación con el Sostenedor a quien se le solicitó nos comentara en términos generales las causas de tal situación.

Posteriormente, y tomando como base el Libro de Remuneraciones del mes de Diciembre del 2011 y el Centro de Costo respectivo (Daem) se realizó un cotejo del personal que formaba parte de ésta nómina, determinándose preliminarmente que 63 personas (61% aproximadamente del total de 103 funcionarios) prestan servicios en otros departamentos del municipio (Secpla, Obras, Dideco, Tránsito, etc).

A la fecha del presente informe y de acuerdo a los antecedentes revisados, se ha podido confirmar que algunas personas contratadas por el Departamento de Educación, cumplen funciones en Departamentos Municipales.

Efectos Reales y/o Potenciales

1. La utilización de fondos del presupuesto de Educación, para el pago de remuneraciones de personal que está contratado a través del DAEM pero que presta servicios en otros departamentos municipales, expone a la Municipalidad a situaciones que pueden afectar su imagen ante los distintos grupos de interés (estudiantes, docentes, apoderados, y comunidad en general) como a eventuales acciones administrativas y/o legales por parte de aquellas personas que se sientan perjudicadas con esta situación.

Recomendaciones

- Revisar esta situación a la brevedad con el departamento jurídico de la municipalidad dado que la utilización de fondos que tienen un destino específico (educación) no podrían ser utilizados en otras áreas de la gestión municipal.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Respecto a esta observación cabe destacar que efectivamente existe mucho personal de carácter administrativo y de apoyo a las labores docentes en los establecimientos educacionales municipales, puesto que un porcentaje de los nuevos recursos aportados por el estado (a través de la Ley SEP) van directamente a la contratación de funcionarios de apoyo al Departamento de Educación Municipal.

33.- Debilidades y/o Hallazgos.

En el período 2007 a 2011 se puede apreciar una disminución en el número de alumnos matriculados en los establecimientos educacionales administrados por la Municipalidad, y por el contrario un aumento en el número de funcionarios dependientes del área de educación, en efecto la cantidad de alumnos disminuyó en un 9%, y la cantidad de personal de los establecimiento de educación aumentó en un 40% (*Fuente: Libros de Remuneraciones Diciembre cada año*).

	Nº Alumnos	Total Funcionarios Daem	Personal Establecimientos Educacionales	Funcionarios de Establecimientos Educ. por Alumno
2007	1.887	271	142	13
2011	1.719	302	199	9
Variación	-9%	11%	40%	-35%

Efectos Reales y/o Potenciales

1. Una disminución de las matrículas implica una disminución en los Ingresos por concepto de subvención dado que éstas variables se relacionan directamente.
2. Un menor ingreso por concepto de subvenciones puede requerir de un mayor aporte del municipio hacia educación de manera de financiar sus gastos.

Recomendaciones

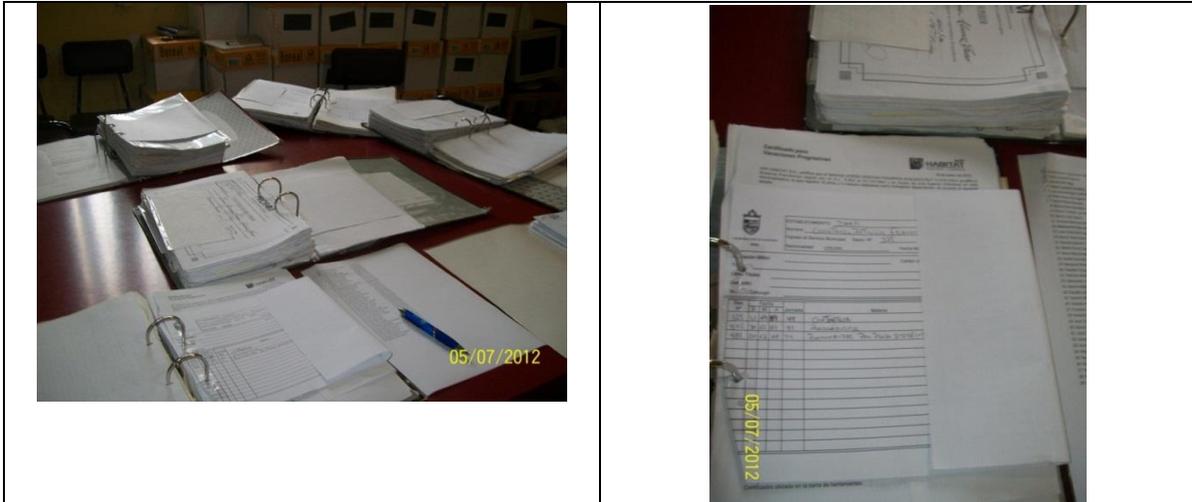
- Al ser este un tema complejo, que además de los aspectos técnicos se requiere de voluntades y de analizar los puntos de vista de los distintos grupos de interés se sugiere:
 - Analizar la posibilidad real de aumentar el número de matrículas.
 - Analizar la posibilidad de disminuir gastos (remuneraciones, servicios básicos, consumo, entre otros).
 - Proponer un plan de acción a 4 años consensuado con la comunidad educativa.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Efectivamente existe un aumento en el número de funcionarios del área de la Educación. Esto se debe a que a partir del año 2009 se comenzó con la implementación de la ley SEP, la cual considera la contratación de profesionales (como por ejemplo duplas Sicosociales), docentes Sep, monitores, apoyo de asistentes de aula y asistentes de la Educación, todo ello con el objeto de mejorar la calidad de la Educación, lo anterior dado la gran cantidad de alumnos prioritarios del sistema Educativo.

34.- Debilidades y/o Hallazgos.

Como puede apreciarse en las siguientes imágenes no existe un adecuado manejo y custodia de los antecedentes del Personal, los cuales son administrados en archivadores comunes.



Efectos Reales y/o Potenciales

1. Riesgo de pérdida de antecedentes.
2. Lo anterior puede dificultar la evaluación del personal dado que, dependiendo de los parámetros seleccionados, puede que no estén todos los antecedentes respectivos.

Recomendaciones

- Dada las observaciones respecto del manejo y custodia de los antecedentes del personal tanto en educación como en la municipalidad se sugiere administrar en un solo departamento las carpetas del personal de educación, salud y del municipio.
- Independiente de quien custodie y administre los antecedentes del personal, esta unidad debe poder atender los requerimientos de información de las distintas áreas de gestión.

Comentarios y Compromisos de la Municipalidad

Esta observación formulada por los auditores dice relación con un aspecto formal, es decir, la manera en que se registran y guardan los antecedentes del personal, situación que no revista gran importancia ni mayor gravedad si se cuenta con toda la documentación a la vista y ordenada en sus respectivos archivos, y en este caso, no se hace referencia a la falta de ningún antecedente ni documento.

IV. Propuesta de Mejoras a los Procesos y Procedimientos.

Considerando las observaciones señaladas respecto de los Componentes Financiero, de Control Interno y Legal, junto con las conclusiones generales señaladas en el presente informe, desde nuestra perspectiva la Municipalidad de Quintero debiera definir un Plan de Acción siguiendo los siguientes lineamientos:

OBJETIVO	ESTABLECER UN CALENDARIO DE CIERRE CONTABLES MENSUALES QUE PERMITA GENERAR REPORTES FINANCIEROS PERIÓDICOS QUE APOYEN LA TOMA DE DECISIONES.		
<i>PLAN DE ACCION</i>	Levantar las Actividades, acciones y requerimientos necesarios para registrar contablemente las Cuentas Presupuestarias y No Presupuestarias de acuerdo al Principio del Devengado.		
<i>META</i>	Implementar Calendario de Cierre Contable a más tardar Marzo del 2013.		
<i>INDICADORES</i>	Por definir		
<i>MEDIOS DE VERIFICACION</i>	Por definir		
<i>FECHA DE EJECUCION</i>	<i>INICIO</i>	Septiembre 2011	
	<i>TERMINO</i>	Marzo 2012	
<i>PERIODO DE REVISION</i>	Mensual		
<i>LOGRO</i>		<i>FECHA</i>	
<i>OBSERVACIONES</i>			
	<i>RESPONSABLE</i>	Director de Administración y Finanzas.	

OBJETIVO	REGISTRAR CONTABLEMENTE LA CUENTA X COBRAR POR LAS REMUNERACIONES PAGADAS DEL PERSONAL CON LICENCIA MÉDICA, Y MEJORAR LA RECUPERACIÓN DE ÉSTOS FONDOS A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN DE COBRANZAS EFICIENTE.		
<i>PLAN DE ACCION</i>	Establecer mejoras a los procedimientos actuales de control y registro de las Licencias Médicas recibidas.		
<i>META</i>	1.- Llevar un Registro Contable mensual de la Cuenta x Cobrar a contar de Octubre del 2011. 2.- Determinar a más tardar a fines de Septiembre el Monto de las Licencias Médicas por Recuperar desde el año 2010 (dado los registros existentes).		
<i>INDICADORES</i>	Por definir		
<i>MEDIOS DE VERIFICACION</i>	Por definir		
<i>FECHA DE EJECUCION</i>	<i>INICIO</i>	Agosto 2012	
	<i>TERMINO</i>	Septiembre 2012	
<i>PERIODO DE REVISION</i>	Mensual		
<i>LOGRO</i>		<i>FECHA</i>	
<i>OBSERVACIONES</i>			
	<i>RESPONSABLE</i>	Director de Administración y Finanzas.	

OBJETIVO	MEJORAR EFICIENCIA DEL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Y DISMINUIR EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PERTINENTE.		
<i>PLAN DE ACCION</i>	Evaluar Creación de Unidad de Propuestas que centralice el Proceso de Compras y Contrataciones sobre 100 UTM.		
<i>META</i>			
<i>INDICADORES</i>	Por definir		
<i>MEDIOS DE VERIFICACION</i>	Por definir		
<i>FECHA DE EJECUCION</i>	<i>INICIO</i>		
	<i>TERMINO</i>		
<i>PERIODO DE REVISION</i>	Mensual		
<i>LOGRO</i>		<i>FECHA</i>	
<i>OBSERVACIONES</i>			
	<i>RESPONSABLE</i>	Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Director Secpla.	

OBJETIVO	DISPONER DE UN PROCEDIMIENTO QUE PERMITA A LA MUNICIPALIDAD, HACER EFECTIVO EL DERECHO DE SER INFORMADA POR SUS CONTRATISTAS SOBRE EL MONTO Y ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES QUE A ÉSTOS CORRESPONDAN RESPECTO A SUS TRABAJADORES, COMO ASIMISMO DE IGUAL TIPO DE OBLIGACIONES QUE TENGAN LOS SUBCONTRATISTAS CON SUS TRABAJADORES.		
<i>PLAN DE ACCION</i>	Definir Procedimiento de Control de Información de Contratistas.		
<i>META</i>			
<i>INDICADORES</i>	Por definir		
<i>MEDIOS DE VERIFICACION</i>	Por definir		
<i>FECHA DE EJECUCION</i>	<i>INICIO</i>		
	<i>TERMINO</i>		
<i>PERIODO DE REVISION</i>	Mensual		
<i>LOGRO</i>		<i>FECHA</i>	
<i>OBSERVACIONES</i>			
	<i>RESPONSABLE</i>	Director de Administración y Finanzas.	

OBJETIVO		JERARQUIZAR DEUDA VIGENTE DE ACUERDO A LOS REGISTROS QUE SE TIENEN Y ESTABLECER CONVENIOS DE PAGO	
PLAN DE ACCION			
META			
INDICADORES		Por definir	
MEDIOS DE VERIFICACION		Por definir	
FECHA DE EJECUCION		INICIO	
		TERMINO	
PERIODO DE REVISION		Mensual	
LOGRO		FECHA	
OBSERVACIONES			
		RESPONSABLE	Director de Administración y Finanzas.

OBJETIVO		1.- PRECISAR EL DETALLE DE LOS BIENES QUE EFECTIVAMENTE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE COMO ACTIVOS DE LA MUNICIPALIDAD. 2.- DEFINIR BIENES PRESCINDIBLES DEL ACTIVO FIJO Y EVALUAR ENAJENACIÓN	
PLAN DE ACCION		Tomar Inventario Físico de los principales bienes tangibles de la Municipalidad y Conciliar con información registrada en la Contabilidad.	
META			
INDICADORES		Por definir	
MEDIOS DE VERIFICACION		Por definir	
FECHA DE EJECUCION		INICIO	
		TERMINO	
PERIODO DE REVISION		Mensual	
LOGRO		FECHA	
OBSERVACIONES			
		RESPONSABLE	Director de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO: Estimación de Licencias Médicas por Recuperar

1. OBJETIVOS.

1.1 Objetivo General

Definir el procedimiento que se aplica cada vez que el personal de la Municipalidad de Quintero presenta licencias médicas.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 Departamento de Personal.

- Mantener actualizada la información que corresponde a las licencias médicas del personal de la Municipalidad, tanto en una planilla excell de control, como en los documentos físicos.
- Dictar y firmar la resolución que respalda los días de ausencia por causa de licencias médicas presentadas en la Municipalidad, mes a mes.
- Enviar a Isapre o Fonasa los documentos que correspondan, según régimen previsional, para su tramitación.

2.2 Dirección de Administración y Finanzas.

- La Unidad de Remuneraciones debe emitir la base de cálculo y llenar la licencia médica con los datos faltantes.
- Enviar al Departamento de Personal, la base de cálculo.

3. DEFINICIONES

- Licencia médica: Es un documento que puede ser extendido por un médico, cirujano, cirujano-dentista o matrona, mediante el cual el profesional certifica que un trabajador se encuentra incapacitado temporalmente para trabajar, prescribiendo reposo total o parcial, por un lapso determinado.

Se materializa en un formulario numerado y con formato único, que es entregado al paciente por el médico que otorga los días de licencia. Es el único medio para justificar ausencias por enfermedad con derecho a remuneración, (los certificados médicos, no reemplazan la licencia médica, sólo justifican la inasistencia, no da derecho a remuneración).

En los servicios de la administración pública, cuando las licencias son menores de 11 días, los tres primeros, no son bonificados por las ISAPRES o FONASA. Sin embargo, el funcionario recibe la remuneración completa.

La remuneración de estos tres días, y que no es pagada por las respectivas instituciones, es asumida como costo de la Municipalidad.

- Base de Cálculo: Documento que contiene el monto que las instituciones de salud deberán reembolsar a la Municipalidad, debido a los días en que un funcionario está alejado de su trabajo, como consecuencia de una licencia médica.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 Recepción de la licencia

La tramitación administrativa de una licencia médica se inicia cuando un (a) funcionario (a) presenta o hace llegar su licencia médica, no más allá del tercer día del inicio del reposo, al Departamento de Personal.

4.2 Recepción y Revisión de la Licencia: La persona asignada para realizar la tramitación interna de las licencias debe considerar, en ese momento, los siguientes detalles:

- Las licencias no deben contener enmendaduras, ya que es causal de rechazo de la licencia por parte de las entidades ante las cuales se tramita.
- Si la licencia es presentada fuera de plazo, se debe dar curso a su tramitación interna, pero se debe advertir a el/la funcionario/a que, en este caso, COMPIN o la ISAPRE está habilitada para rechazar por esta causa el documento, salvo que se compruebe fuerza mayor o caso fortuito (Se debe adjuntar un documento en el que indique los motivos del atraso en la presentación de la licencia).

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier circunstancia especial y atendible que haya impedido que la licencia se tramite oportunamente.

- Se deben leer las licencias en presencia de la persona que la ha presentado y corroborar que se encuentre con todos los datos necesarios. Ellos son:

a) Firma del funcionario enfermo. En caso de estar impedido para firmar, se puede utilizar la huella digital del dedo pulgar.

b) Revisar el número de rut.

c) Fecha de inicio de reposo correcta (día, mes y año que corresponda).

d) Dirección: Debe incluir nombre de calle, número, depto. (si correspondiera), comuna, etc., donde la persona realizará su reposo.

e) Teléfono: Debe ser el del lugar en que efectuará el reposo.

- Se debe indicar al trabajador o a quien lo represente, que debe guardar este comprobante como respaldo de presentación de su licencia dentro del plazo legal.

4.2.1 Ingreso de Datos Subsección C de Licencia Médica.

Una vez recibida la Licencia, ésta debe ser gestionada internamente, para que pueda ser ingresada a los organismos competentes (COMPIN o ISAPRE) dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Será necesario seguir los siguientes pasos:

- Completar los datos requeridos en la Sección C: Responsabilidad Exclusiva del Empleador:
 - Identificación del Empleador o Trabajador Independiente.
 - Informe de Remuneraciones Rentas y/o Subsidios.
 - Otros.

4.3 Registro en Planilla de Control

La persona encargada de tramitar las licencias médicas deberá, una vez que remuneraciones entrega copia de los documentos, ingresar estos datos y los del funcionario en planilla Excel de control, incluyendo campos como por ejemplo: N°

- Correlativo anual de licencia recibida, Nombre, RUT, Sexo, Estamento, Grado, N° Días Licencia, Desde y Hasta, Residencia Laboral, N° de Licencia, Tipo de Licencia, Institución de Salud, Total Base de Cálculo, Cuánto Pago ISAPRE o COMPIN o ACHS, Fecha de Pago ISAPRE COMPIN o ACHS, Fecha Ingreso a Tesorería, N° de Resolución, Diferencia en Pago (si es que existe), entre otras cosas.

4.4 Envío de Licencia a ISAPRE o COMPIN

Lo primero que debe hacer la persona encargada es revisar la siguiente información:

- Si el funcionario/a cotiza en una ISAPRE, la licencia se envía a tramitación a las oficinas de la ISAPRE que corresponda.
- Si el funcionario/a cotiza en FONASA, la licencia se envía a tramitación al COMPIN, o Caja de Compensación.

En ambos casos (ISAPRE y FONASA), la persona encargada deberá programar envío de licencia a la institución correspondiente, según horario de atención. Además, adjuntar una carta tipo en original y copia (Ve Anexo), en donde se detallan: Nombre, Rut, N° días, N° licencia, Fecha de Inicio y

Término de la Licencia y Base de Cálculo. Luego la carta debe ser revisada y firmada por el Jefe del Departamento de Personal.

El funcionario que realizará la entrega de los documentos en la Isapre o Compín, deberá solicitar que en la copia de la carta conductora de la licencia, o en el libro de correspondencia utilizado para la entrega de licencias médicas, se ponga timbre o nombre y firma de la persona que recibió la licencia en la Institución correspondiente.

Esta copia de la carta firmada o timbrada debe ser devuelta como respaldo para la persona encargada de las licencias y enviarse una copia al **Dpto. de Contabilidad para el Registro de la Cuenta por Cobrar, es decir en este momento surge el Derecho a Percibir el reembolso de lo pagado.**

Posteriormente el Analista de Personal o de Contabilidad deberá en forma mensual realizar el seguimiento de todos aquellos montos que no hayan sido reintegrados por las instituciones respectivas.

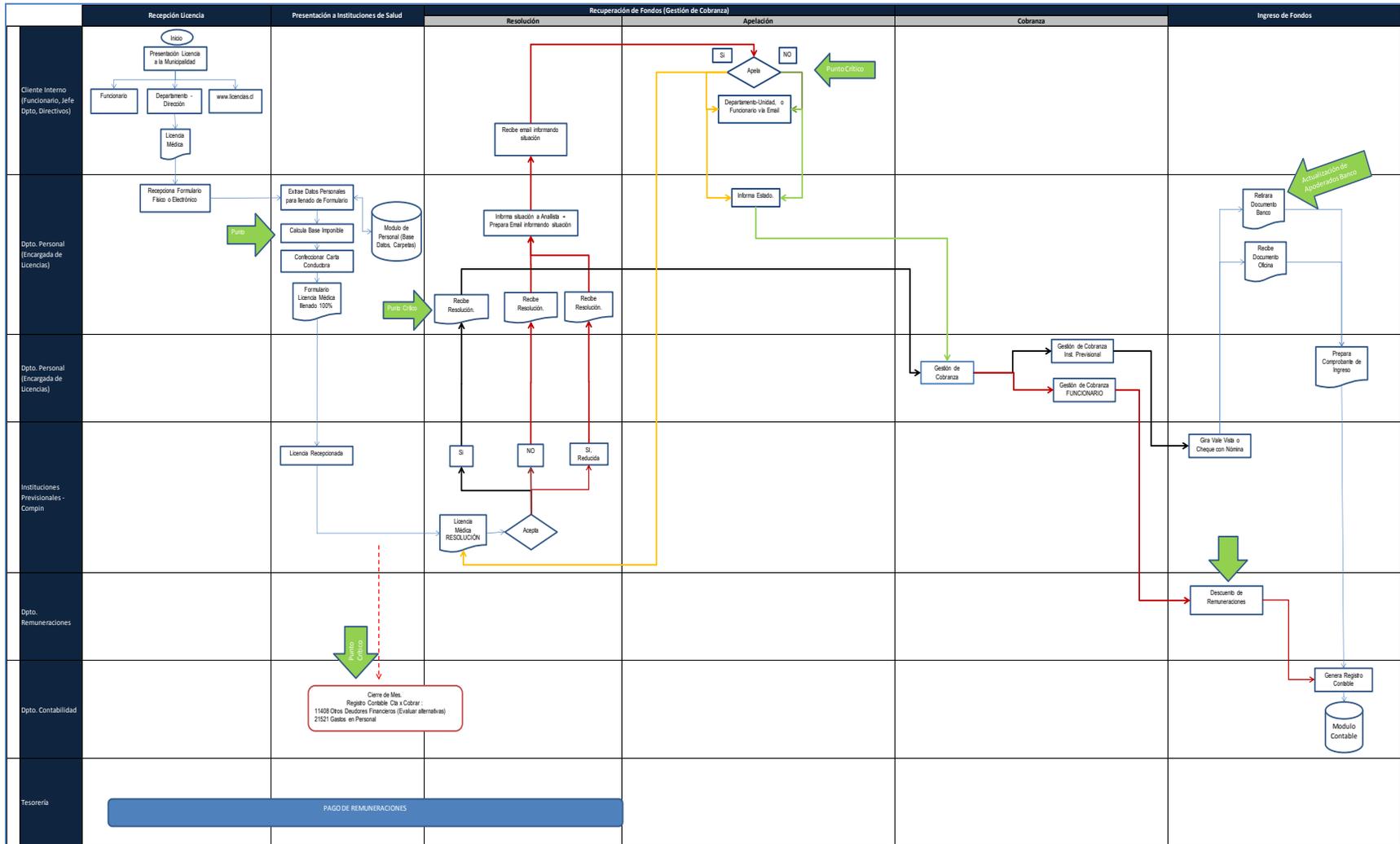
En aquellos casos señalados en el párrafo anterior se le debe aplicar el reajuste por el índice de precios al consumidor respectivo y efectuar el registro contable correspondiente.

Por último, debe existir una Conciliación Mensual entre los registros que lleva Personal con los que lleva Contabilidad, manteniéndose constantemente informados de nuevas Licencias Médicas y Recaudaciones recibidas y depositadas en las cuentas corrientes bancarias del municipio.

PLANILLA DE CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS

Mes	Año	Rut	Nombre Completo	Centro de Costo	Nº Licencia	Tipo Licencia	Fecha Inicio	Fecha Término	Días	Base Cálculo Licencia (S.Base + Otras Asignaciones)	Monto Estimado por Recuperar

Estado de la Licencia	Observación del Rechazo	Institución a la que pertenece el Funcionario	Tramitación de cobro	Monto Recuperado	Tipo Reintegro Cheque, Vale vista, Depósito.	Nº Docto 1	Nº Docto 2



PROCEDIMIENTO: Control de Información de Contratistas

NOTA: Los requerimientos de información señalados deben adecuarse a la naturaleza del servicio prestado y los riesgos presentes.

1. **OBJETIVO:**

Disponer de un procedimiento que permita a la Municipalidad, hacer efectivo el derecho de ser informada por sus contratistas sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que a éstos correspondan respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 183- C y E de la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de las personas asociadas a este tipo de empresas.

2. **DEFINICIONES.**

- 2.1. Empresa Principal: Para efectos de este procedimiento, el término Empresa Principal se usará para referirse a la Municipalidad de Quintero o sus dependencias.
- 2.2. Contratista: Para efecto de este procedimiento se entenderá como contratista a cualquier empresa que, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, denominada la empresa principal, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.
- 2.3. Ley de Subcontratación: Ley N° 20.123, la que regula el régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) y el Contrato de Trabajo de las personas asociadas a este tipo de empresas.
- 2.4. Repositorio de información: En adelante El Repositorio, es el lugar físico donde la Municipalidad de Quintero mantendrá archivada la información, que por contrato, deben entregar los contratistas.
- 2.5. Punto Único de Recepción: En adelante PUR, corresponde al lugar físico donde los contratistas entregan las facturas y la información que contractualmente exige la Municipalidad de Quintero. En la mayoría de los casos el PUR es la oficina de partes.

3. **DESCRIPCIÓN**

Con fecha del 15 de Enero de 2007, entró en vigencia la Ley N° 20.123, la que regula el trabajo en régimen de Subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios, y el contrato de trabajo de las personas asociadas a este tipo de empresas.

Producto de lo anterior, y a contar de esa fecha, la Municipalidad y sus dependencias son solidariamente responsables de las obligaciones laborales y previsionales que afecten a los contratistas en favor de los trabajadores de éstos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por término de la relación laboral. Tal responsabilidad estará limitada al tiempo o período durante el cual el o los trabajadores prestaron servicios en régimen de subcontratación para la empresa principal.

3.1. OPERACIÓN DEL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN.

Será responsabilidad de cada contratista entregar, a más tardar el 19 de cada mes, la información que la empresa exige en los contratos vigentes, como requisito para autorizar su pago.

La información deberá ser entregada directamente por el contratista exclusivamente en el Punto Único de Recepción. El PUR registrará la recepción de cada documento en la planilla que se entrega en el Anexo N° 1.

El PUR deberá informar mensualmente, vía correo electrónico, el detalle de los documentos entregados por el contratista que fueron recepcionados en el PUR.

3.2. INFORMACIÓN QUE DEBEN ENTREGAR LOS CONTRATISTAS.

El contratista deberá entregar mensualmente al PUR la siguiente información:

DOCUMENTO	FORMATO	FRECUENCIA
Certificado de pago de IVA	copia del formulario	MENSUAL
Listado del personal: Con los antecedentes detallados de Rut ; Nombre, Cargo, Función; Contratista; fecha de Ingreso; otros, validado por el Administrador del Contrato	Informe donde se maneja los antecedentes de los trabajadores	MENSUAL
Contratos de Trabajo del personal que presta el servicio (Al inicio del servicio y cuando ingrese cualquier trabajador).	Papel o documento magnético donde se acrediten las condiciones del contrato y que esté firmado por las partes.	CADA VEZ
Certificado de la Dirección del Trabajo respectiva, que acredite el cumplimiento – pago- de las obligaciones laborales y previsionales.	Certificado	MENSUAL
Finiquito del contrato de trabajo (Ante la salida de cualquier trabajador).	Papel o Documento magnético donde se acrediten las condiciones del finiquito y que esté firmado por las partes.	CADA VEZ

Comprobante de pago de remuneraciones	Documentos firmados, comprobantes de depósito, vales vistas, etc.	CADA VEZ
Comprobante de Pago de imposiciones, Pago de la cotización al administrador de la ley 16.744 (Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales).	Documento pagado	CADA VEZ

3.3. REVISIONES Y VALIDACIONES

La responsabilidad de validar que el contratista este cumpliendo con sus obligaciones y que no presenta riesgo para la empresa estará a cargo de las siguientes áreas.

3.3.1. Área de Finanzas

Mensualmente deberá revisar y validar la entrega y conformidad de la siguiente información

DOCUMENTO	AREA REVISORA
Certificado de pago de IVA	FINANZAS
Certificado de la Dirección del Trabajo respectiva, que acredite el cumplimiento – pago- de las obligaciones laborales y provisionales	FINANZAS
Comprobante de Pago de imposiciones, Pago de la cotización al administrador de la ley 16.744, etc	FINANZAS

El cumplimiento de esta actividad de control considera lo siguiente:

- a) El Analista Contable Financiero, revisara que se incluya dentro de los antecedentes enviados, la fotocopia del IVA declarado del mes anterior al que se están presentando, donde conste el timbre de la institución recaudadora el pago de los impuestos correspondientes a dicho mes.
- b) Que los antecedentes previsionales (AFP e Isapre) se encuentren pagados. (No basta con que sólo estén declarados).
- c) Chequear que la totalidad de los trabajadores incluidos en la nómina validada por el Administrador de Contrato estén incluidos en las planillas de AFP e Isapre.
- d) Al término de la revisión deberá Informar, por correo electrónico dirigido al Grupo de Interés (Control Interno, Directora de Administración y Finanzas, otros), de los incumplimientos que se detecten.
- e) Cualquier incumplimiento que se detecte en la revisión significará la retención del pago al contratista. **La excepciones deberán ser solicitadas por la Contra parte técnica respectiva con copia al Grupo de Interés.**

- f) El Check List de revisión de Finanzas deberá estar concluido los días 20 de cada mes.

3.3.2. Área de Personal

Mensualmente deberá revisar, en forma aleatoria, la información de al menos una empresa contratista, y validar la entrega y conformidad de la siguiente información:

DOCUMENTO	AREA REVISORA
Listado del personal: Con los antecedentes detallados de Rut ; Nombre, Cargo, Función; Contratista; fecha de Ingreso; etc.	PERSONAL
Contratos de Trabajo del personal que presta el servicio (Al inicio del servicio y cuando ingrese cualquier trabajador).	PERSONAL
Finiquito del contrato de trabajo (Ante la salida de cualquier trabajador).	PERSONAL
Comprobante de pago de remuneraciones	PERSONAL

Si se detecta algún incumplimiento, el encargado del área de personal deberá ampliar la muestra de revisión.

En los casos de contratistas que presenten alto riesgo para la Municipalidad, y que se hayan solicitado revisar por algún departamento, la revisión de sus antecedentes será obligatoria y adicional a lo indicado anteriormente.

Una vez concluida la revisión, El encargado de personal deberá informar de los incumplimientos que se detecten, solicitando la retención de los pagos del contratista.

Los incumplimientos que se detecten en la revisión podrá significar la retención del pago al contratista. **La excepción deberá ser solicitada por la Contra parte técnica respectiva con copia al Grupo de Interés.**

3.4. ACERCA DE LAS RETENCIONES Y/O LIBERACIONES

La no exhibición por el Contratista de cualquiera de los documentos indicados en el numeral 3.2 o el incumplimiento, en todo o parte, de las obligaciones de que da cuenta, autorizará a LA EMPRESA para retener, hasta el monto de lo adeudado, cualquier pago que deba hacer al Contratista, hasta que dicha documentación sea exhibida y las obligaciones a que se refiere se encuentren debidamente cumplidas. En cualquier caso, LA ORGANIZACIÓN está facultada para pagar con el dinero retenido todo o parte de las obligaciones laborales y/o previsionales pendientes de pago, a los trabajadores y/o instituciones previsionales, incluyendo Cajas de Compensación.

Las retenciones deberán ser solicitadas por las Contra partes técnicas, y/o el Director de Administración y Finanzas.

La retención aplicará solo hasta el momento en que el contratista demuestre el cumplimiento de la falta detectada, momento en que el responsable de la revisión deberá informar la liberación del pago.

Si el incumplimiento por parte del contratista no es solucionado dentro del plazo de treinta días, la empresa deberá proceder al pago por subrogación de lo que este adeude, lo que deberá coordinarse con el Área Legal de la Municipalidad.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá rendir una cuenta al contratista de los dineros pagados por cuenta de éste cada vez que se utilice el procedimiento señalado.

3.5. **TIEMPO DE CUSTODIA**

Los documentos deberán estar en custodia de la Municipalidad, por un período de a lo menos 6 años.

V. Anexos

Información Solicitada durante el transcurso de la Auditoría y Estados de Entrega

Estados:

Entregado: Se entregaron copias impresas, o archivos digitales con la información requerida.

Puesto a disposición: La información se encuentra archivada y almacenada en espacios donde puede fácilmente accederse a los antecedentes que se requieran.

No entregado: No se entregaron copias impresas, o archivos digitales con la información requerida.

No puesto a disposición: La información no se encuentra archivada, o almacenada de forma que pueda fácilmente accederse a los antecedentes que se requieran, o se desconoce dónde está la información de respaldo solicitada.

Fecha Solicitud : 14 de Mayo.
Medio : Acuerdo Operativo.
Destinatario : Municipalidad (Contraparte técnica).

Información Solicitada	Período	Estado
Balances o estados de posición financiera	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Información Anual (Dic 2007, Dic 2008, Dic 2009, Dic 2010, Dic 2011).
Estados de resultados (ejecución presupuestaria)	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado: Información Mensual (Ene a Nov 2007, Ene a Nov 2008, Ene a Nov 2009, Ene a Nov 2010, Ene a Nov 2011).
Flujos de ingresos y gastos	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado
Liquidaciones de todas subvenciones recibidas del Ministerio	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Educación. No entregado: Salud.
Cartolas bancarias (todas) en formato electrónico (excel)	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Educación, Salud, Municipal en formato impreso mayoritariamente. Algunos meses se entregaron en Excel. No entregado: Carta de Circularización al BancoEstado que permitiera tener información respecto del total de las cuentas corrientes

		vigentes.
Detalle de inversiones reales realizadas	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado.
Detalle de remuneraciones consignadas en cada mes de ejecución presupuestaria	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Educación, Salud, Municipal en formato impreso.
Nómina de personal	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado.
Libros de remuneraciones (electrónicos y en papel)	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Educación, Salud, Municipal en formato impreso.
Detalle de nóminas de pago enviadas al banco o cheques emitidos para el pago de los conceptos de remuneraciones.	2007 a 2011 en forma mensual	Entregado: Educación, Salud, Municipal en formato impreso.
Liquidaciones de sueldo que respaldan los pagos efectuados (deben estar disponibles para realizar muestreos)	2007 a 2011 en forma mensual	No puesto a disposición.
Documentación de respaldo de los haberes y descuentos realizados	2007 a 2011 en forma mensual	Puesto a disposición: Información respecto a Descuentos Previsionales
Contratos de trabajo y finiquitos (deben estar disponibles para seleccionar muestras)	2007 a 2011 en forma mensual	Puesto a disposición.
Nómina de egresos realizados en el período, para revisar la documentación de respaldo de otros conceptos distintos a remuneraciones, tales como, reparaciones, mantenciones, servicios básicos, traslados, honorarios, artículos de consumo etc.	2007 a 2011 en forma mensual	Puesto a disposición
Análisis de cuentas de activos y pasivos al 31 de diciembre de cada año (cuentas por cobrar, existencias, proveedores, instituciones previsionales entre otras)	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado.
Muy especialmente se	2007 a 2011 en forma	Puesto a disposición.

requieren todas las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre de cada año.	mensual	
Análisis de todos los traspasos de fondos realizados a instituciones públicas o privadas	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado.
Inventarios (listado) de bienes del activo fijo, existencias u otros para cada uno de los años a revisar	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado.
Resumen de licitaciones y principales contratos efectuados en el período a analizar (para seleccionar muestras)	2007 a 2011 en forma mensual	No entregado, hasta fines de Julio, muy cerca del plazo de cierre de la auditoría.

Fecha Solicitud : Varias
Medio : Correo electrónico con Archivo Adjunto.
Destinatario : Municipalidad (Contraparte técnica).

INFORMACIÓN SOLICITADA EL DÍA JUEVES 24 DE MAYO

N°	Solicitud de Información	Días de demora
MUNICIPALIDAD		
1	Actas del Concejo Municipal del período en revisión (2007 a Marzo 2012)	32
2	Balances o Estados de Posición Financiera al 31 de diciembre del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	8
3	Balances o Estados de Posición Financiera de Apertura (01 Enero 2012)	8
4	Balances o Estados de Posición Financiera al 31 de Marzo del 2012	64
5	Balance de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	8
6	Balance de Ejecución Presupuestaria al 31 de Marzo del 2012	64
7	Auxiliar del Activo Fijo.	64
8	Análisis de las cuentas contables que componen el rubro Activo Fijo.	64
9	Pladeco del período en Revisión.	15
10	Plan Estratégico del período en revisión.	
11	Organigrama de la Municipalidad. Indicando modificaciones realizadas desde el 2007 a la fecha.	32
EDUCACIÓN		
12	Balance de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	8

N°	Solicitud de Información	Días de demora
SALUD		
18	Balance de Ejecución Presupuestaria al 31 de diciembre del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	
19	Balance de Ejecución Presupuestaria al 31 de Marzo del 2012	
20	Listado de Programas Ejecutados los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y a Marzo del 2012, señalando: Breve descripción y Montos Referenciales.	64
21	Listado de Establecimientos administrados, indicando nombre y correo electrónico de los Directores respectivos.	64
22	Organigrama del Departamento. Indicando modificaciones realizadas desde el 2007 a la fecha.	64
23	Pasam del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012.	64
MUNICIPALIDAD + SALUD + EDUCACIÓN		
24	Conciliaciones Bancarias Mensuales (Excel) de todas las cuentas corrientes administradas por la Municipalidad, Educación y Salud del período en revisión.	
25	Detalle de las inversiones reales realizadas durante el período en revisión.	64
26	Libros de Remuneraciones (Excel) de todos los meses del período (2007 a Marzo 2012)	
27	Formularios 29 de todos los meses del período en Revisión (2007 - Marzo 2012)	
28	PREVIRED de todos los meses del período en Revisión (2007 - Marzo 2012)	
29	Listado de Licitaciones Publicadas a través del Portal Chile Compra u otros medios durante los años 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 y acumuladas a Marzo del 2012, indicando Montos Referenciales, Materia y Estado (Cerrada, Adjudicada, Desierta).	64
*	Libro de Remuneraciones entregados (Municipal, Educación, Salud): Meses de Abril, Septiembre y Diciembre de los años 2007 al 2011. Excepto Diciembre 2009 (Municipal).	
	Conciliaciones bancarias (archivadores) están siendo entregadas a medida que son requeridos.	

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL LUNES 04 Y VIERNES 08 DE JUNIO

N°	Solicitud de Información	Días de demora
30	Informe del Asesor Jurídico respecto de diversos temas legales (05 Junio).	
31	Detalle respecto del Sub título 31: Iniciativas de Inversión del BEP Municipal del período.	51
32	Diferencias por Aclarar respecto a transferencias devengadas y Percibidas registradas en los BEP de la Municipalidad y Educación.	51
33	Detalle de la Composición del Saldo de las siguientes Cuentas de Pasivo, al mes de Diciembre de los años 2007 al 2011:	
	1.- Cuentas por Pagar de Gastos Presupuestarios.	51
	2.- Otras Obligaciones Financieras.	51
	3.- Administración de Fondos.	51
	4.- Empréstitos de Entidades Públicas.	51
	Libro de Remuneraciones (Municipalidad, Educación y Salud) del mes de Diciembre de los años 2007 al 2011.	
	Formulario 29 del mes de Diciembre de los años 2007 al 2011.	
	Previred o Formularios respectivos del mes de Diciembre de los años 2007 al 2011.	

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL LUNES 11 Y VIERNES 15 DE JUNIO

N°	Solicitud de Información	Días de demora
MUNICIPALIDAD		
34	Nómina de 34 Licitaciones publicadas en el portal Chilecompra, de las cuales requerimos los siguientes antecedentes por cada una de éstas (Carpetas):	44
	- Bases Técnicas y Administrativas.	
	- Actas de Evaluación y Adjudicación.	
	- Decretos Alcaldicios respectivos.	
	- Contratos.	
	- Addendums (si corresponde).	
	- Informes del Inspector Técnico de Obras - Contraparte.	
	- Estados de Pago.	
	- Actas de Recepción de las Obras-Servicios.	
	- Informes entregados por el contratista.	
	- Otros antecedentes que den cuenta de las etapas de Licitación - Publicación - Adjudicación y Recepción de las Obras-Servicios contratados.	
TRANSITO / OBRAS / ADQUISICIONES / SALUD / DAEM / FINANZAS / PERSONAL		
35	Organigrama del Departamento, señalando:	44
	1.- Personas que trabajan en cada cargo.	
	2.- Desde cuando está vigente esta estructura y cuales han sido los cambios que se han realizado desde el año 2007.	
36	Manuales de Descripción de Cargos.	44
37	Manuales de Procesos y/o Procedimientos relacionados con:	44
	Obras: Permisos de Edificación.	
	Tránsito: Permisos de Circulación y Licencias de Conducir.	
	Finanzas: Patentes Comerciales	
*	Excepto Daem	

N°	Solicitud de Información	Días de demora
PERSONAL		
38	Nómina de Funcionarios por año (Enero 2007 a Marzo 2012), con el siguiente detalle:	44
	1- Área a la que pertenece (Municipalidad, Educación, Salud)	
	2.-Cargo.	
	3.-Tipo de Contrato (Planta, Contrata, Honorarios).	
	4.- Rut	
39	Plan Anual de Capacitación del Período.	44
CONTROL INTERNO		
40	Informes de Auditoría elaborados por la Contraloría General de la República y/o Auditoras Externas que hagan mención a revisiones entre el 01 de Enero del 2007 a 31 de Marzo del 2012	44
41	Informes de Auditoría elaborados por la Unidad de Control Interno de la Municipalidad en el período en revisión.	44
TRANSITO		
42	Listado de Comprobantes de Ingresos Municipales Pagados durante el período 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 por concepto de Licencias de Conducir.	44

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL LUNES 18 Y VIERNES 22 DE JUNIO

N°	Solicitud de Información	Días
FINANZAS		
43	Circularización Bancos	37
44	Detalle de la Composición del Saldo de las siguientes Cuentas Presupuestarias del BEP Municipal, al mes de Diciembre del año 2011:	
	SERVICIOS BÁSICOS :	
	-Electricidad. M\$344.744	
	-Agua. M\$ 38.992	
	-Telefonía Celular. M\$ 33.781	
	SERVICIOS GENERALES:	
	-Servicios de Aseo. M\$166.615	
	-Servicios de Vigilancia. M\$ 25.373	
	ARRIENDOS	
	- Arriendos de Edificios M\$10.604	
	- Arriendo de Vehículos M\$ 7.385	
	- Otros M\$ 9.642	
	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	
	-Otros Servicios Comunitarios M\$17.363	
MUNICIPALIDAD		
45	En relación a los Bienes Inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Quintero informados por el departamento jurídico, se solicitó:	37
	1.- Plano Comunal con ubicación de los bienes inmuebles mencionados.	
	2.- Visita a bienes inmuebles.	

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL LUNES 25 Y VIERNES 29 DE JUNIO

N°	Solicitud de Información	Días de demora
	MUNICIPALIDAD	
46	Circularización a Directores y Jefes de Departamento, confirmando o no que 63 personas cumplen funciones en departamentos del área municipal (Dideco, Secpla, Finanzas, Obras, Tránsito, Otros).	30
	FINANZAS	
47	Detalle de la Composición de los saldos de las cuentas presupuestarias siguientes al 31 de Diciembre de cada año (Ingresos).	
	01 001 PATENTES MUNICIPALES	
	01001001 DE BENEFICIO MUNICIPAL	
	01 003 OTROS DERECHOS	
	01003001 URBANIZACION Y CONSTRUCCION	
	02 002 LICENCIAS DE CONDUCIR Y SIMILARES	
	* El Detalle de la composición de los Saldos de las cuentas de ingresos señalados es una Planilla de Distribución Contable en Excel, la cual fue entregada por el año 2011. Respecto de los años anteriores no se tiene Información al 27 de Julio.	

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL MARTES 03 DE JULIO Y EL VIERNES 06 DE JULIO

N°	Solicitud de Información	Estado
	EDUCACIÓN	
48.-	Muestra de Carpetas del Personal.	OK
	OBRAS	
49.-	Ordenes de Pago Emitidas por concepto de Permisos de Urbanización y Permisos de Construcción.	OK*
*	Los Comprobantes de Ingresos (CIM) del 2009 no han sido entregados.	

INFORMACIÓN SOLICITADA ENTRE EL MARTES 17 DE JULIO Y EL VIERNES 27 DE JULIO

N°	Solicitud de Información	Días de demora
MUNICIPALIDAD		
50	Licencias Médicas del personal municipal, de educación y salud, del período Enero 2007 a Marzo del 2012, indicando: Mes, Año, Nombre Completo Funcionario, Rut, Centro de Costo, Cargo, Número de Licencia, Tipo de Licencia, Fecha de Inicio, Fecha de Término, Institución a la que pertenece, Estado (Autorizada, Rechazada). Reintegros a la fecha.	5
51	Muestra de Carpetas del Personal Municipal	
FINANZAS		
52.-	Certificado de Deuda Previsional.	5
53.-	Arqueos de Caja 2010, 2009, 2008 y 2007.	5
54.-	Documentación relacionada al proceso de implementación del Sistema CAS CHILE (Contrato o Convenio, Acta de Recepción o Estado de Avance, entre otros).	5
55.-	Libros de Honorarios de Educación, Municipal, Salud (Período 2007 - Marzo 2012).	5
56.-	Libro de Remuneraciones JUNJI (Diciembre 2011, Diciembre 2010, Diciembre 2009, Diciembre 2008, Diciembre 2007).	
57.-	Mayores Ctas de Activos (Bienes Financieros) y Pasivos (Deuda Corriente) con el detalle de los saldos al 31 de Diciembre del 2007, 2008, 2009, 2010, 2011.	5
58.-	Circularizaciones a Proveedores	5
*	Pendiente años 2008 y 2007	