

**MUNICIPALIDAD
DE TEMUCO**

INFORME 6

**RESUMEN GENERAL DE
OBSERVACIONES Y
RECOMENDACIONES**

Temuco, 03 de agosto de 2009

Señores
Miguel Becker Alvear, Alcalde
y Miembros del Concejo Municipal
Municipalidad de Temuco
Temuco

Estimados señores Alcalde y Miembros del Concejo:

Hemos dado término al proceso de auditoría para lo cual fuimos contratado, por este motivo habíamos adjuntado los Estados Financieros dictaminados de la Municipalidad de Temuco y estados de ingresos y gastos con sus respectivas notas explicativas por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2007 y 2008.

De acuerdo con el proceso de planificación y ejecución del trabajo desarrollado hemos culminado oportunamente los siguientes informes:

- Nº 1 Levantamiento procesos, "Diagnóstico de La Situación Actual".
- Nº 2 "Comportamiento presupuestario".
- Nº 3 A la Administración "Control Interno"
- Nº 4 "Partidas 2, 3, 4, y 5".
- Nº 5 "Estados financieros", años 2007 y 2008 y Dictamen.
- Nº 7 "Plan de Contingencias".

Un resumen de las recomendaciones propuestas y/o sugerencias contenidas en los informes ya indicados se incluyen en el presente Informe Nº 6 que adjuntamos.

Estaremos atentos a resolver las consultas que pudieran surgir respecto del señalado informe.

Le saludamos atentamente.

Enrique García S.

p Consaudit International Auditores Consultores

RELACIONADAS CON EL CONTROL INTERNO:

N°	Materia	Descripción	Recomendación
1	Ingresos percibidos	<p>- SECTOR MUNICIPAL:</p> <p>Algunos giros de ingresos municipales (enero y marzo de 2007) de patentes comerciales, industriales y/o propaganda comercial difieren del pagado efectivamente por el contribuyente del que se encuentra contabilizado al incorporar directamente el sistema computacional el cálculo y determinación de multas, intereses y reajustes.</p> <p>La nómina del 17.03.08 de ingresos emitida por el Cajero VMartin no se encuentra debidamente firmada por la Jefa de Unidad de Ingresos y sin timbre del banco que indicaría que fue ingresada.</p> <p>- SECTOR EDUCACIÓN:</p> <p>No reportó hallazgos.</p> <p>- SECTOR SALUD:</p> <p>En el año 2008, en uno de los meses se recibió y registró una remesa al valor (per cápita) de \$ 2.263,35 en circunstancias que dicho valor informado es de \$ 1.575.</p> <p>- SECTOR CEMENTERIO:</p> <p>En el año 2007 los ingresos del 09.01.07 depositados el 10.01.07 por \$ 893.242 fueron informados por la tesorería y contabilizados el 06.02.07.</p> <p>En el año 2007 los dineros recibidos diariamente por los señores Poblete y Quezada no se depositan el mismo día o al siguiente de su percepción sino que se acumulan por varios días para su depósito.</p> <p>El día 07 y 08.06.2008 a pesar de estar contabilizados no se encuentran físicamente en archivos dichos documentos y su documentación de soporte, puede provocar que los valores ingresados a caja por el contribuyente no estén debidamente depositado en banco.</p>	<p>Solicitar al proveedor de los sistemas computacionales actualice la aplicación y considere que en los giros al contribuyente se incorpore la determinación de las multas, intereses y reajustes y que ellas se contabilicen automáticamente a las respectivas cuentas contables y presupuestarias.</p> <p>Verificar que una aplicación computacional calcule y determine tanto para educación y salud los valores per cápita y de subvención a ser aplicados.</p> <p>Depositar en banco al día siguiente de la transacción (Cementerio) los valores intactos recibidos el día anterior, a pesar que ellos se puedan registrar contablemente con retraso.</p>
2	Gastos Pagados	<p>Se efectúan giros (\$57.416.406) sobre cuentas que no registran movimientos (Giro obligaciones financieras) dicho valor se encuentra registrado en la cuenta depósitos en cuenta corriente.</p> <p>Algunos egresos no presentaban la firma de recepción conforme del documento por parte del proveedor, tampoco se indicaba si el documento fue depositado en cuenta corriente bancaria o fue enviado por correo certificado, solo se identifica encontrándose en el recuadro destinado para ello una letra ("T") al costado izquierdo del señalado recuadro. Esta situación se repite en todos los sectores.</p> <p>Observamos que algunos egresos del sector municipio 2008, no cuentan con los respaldos necesarios y sin estar archivados en el expediente de cada gasto. En marzo 2008 el egreso 498, DP 581 por \$ 1.209.078 no tiene respaldo sobre la compra realizada a través del portal Chile compra, como tampoco se adjunta el decreto de adjudicación y el registro de inscripción en Chile proveedores y el egreso 802, DP 907 por \$ 1.630.070 el egreso no presenta ningún tipo de Respaldo del gasto, solo se encuentra la factura del proveedor.</p>	<p>Instruir a las áreas respectivas para que se adopten las medidas conducentes a que la supervisión en estas materias actúe con más rigurosidad.</p>

		Algunos decretos de pago no cuentan con la totalidad de las firmas que deben tener al momento de ser emitidas. En marzo 2007 (cementerio) el egreso 87, DP 79 por \$ 40.001 no registra la firma del Sr. Carlos Millar Etori, Administrador Municipal, quien firma por orden del alcalde.	
3	Activo Fijo	<p>El Sistema de Activo Fijo SMC permite efectuar el control físico de los bienes muebles. En el Municipio este control es sólo administrativo en cuanto a colocar un cuadro con el stock físico en las distintas oficinas de cada repartición.</p> <p>El Artículo N° 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades obliga a la unidad encargada de la asesoría jurídica informar y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales, situación que se encuentra actualizada.</p> <p>Los inventarios (parque) de vehículos en cuanto al año de procedencia determina que la flota se encuentra obsoleta.</p> <p>Los bienes muebles (menores) de acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República no se registran ni se controlan contablemente.</p> <p>Los bienes provenientes de las adquisiciones de los programas sociales DIDECO a ser custodiados por el Municipio no son controlados mediante el respectivo Sistema SMC, que provee dicha habilidad.</p> <p>En el área de salud municipal las existencias son controladas mediante el sistema computacional RAYEN que permite el control por permanencia de inventario.</p> <p>El sistema RAYEN no integra a todas las reparticiones del área de la salud municipal (CESFAM-CECOF, Bodega Municipal). La bodega central ubicada en un colegio que se encuentra no habitado se controla por tarjetas VINCARD ajustadas a las normas vigentes del Ministerio de Salud.</p> <p>Los códigos que identifican a los productos tienen distinta denominación en los consultorios, motivo por el cual no se puede llevar un control integrado de entradas, salidas y saldos de las existencias físicas.</p> <p>Dado lo anterior, la existencias físicas versus las controladas por el sistema, que fueran revisadas por la auditoría mostraron diferencias relevantes.</p> <p>Por ejemplo: Consultorio Santa Rosa: Producto ÁCIDO VALPROICO en sistema 120 unidades y en conteo físico 85, diferencia de 35 unidades.</p> <p>En el área de educación no existe un sistema de control de inventarios a nivel de Dirección Central, en los Colegios existe parcialmente el control de bienes.</p>	<p>Efectuar los estudios técnicos y económicos a fin de provocar un cambio de flota de vehículos menores y de impacto de un cambio de maquinaria pesada y/o de ambulancias.</p> <p>Efectuar un levantamiento de Activo Fijo por parte de una entidad externa para que el sistema SMC actualice las unidades físicas y monetarias de los bienes inventariados. Se este bajo régimen de registro y control, radicando dicho registro y control de valores físicos y monetarios en la DAF, para la actualización y mantención permanente del sistema.</p> <p>Integrar en todas las reparticiones del área de salud el sistema de control de existencias RAYEN.</p> <p>En educación implementar un sistema que controle las existencias.</p>
4	Conciliaciones Bancarias	<p>En la actualidad las conciliaciones bancarias en la Municipalidad de Temuco y Departamentos de educación, salud y cementerio son efectuadas por la Tesorería Municipal en forma computacional mediante un Software contratado a la Empresa SMC.</p> <p>El procedimiento computacional de conciliación bancaria Sistema SMC contempla la interacción entre el registro computacional contable de cada cuenta banco y el registro computacional del movimiento de la cartola del banco respecto de la señalada cuenta contable.</p>	<p>Adoptar adecuadas políticas en relación con los saldos disponibles de caja (bancos).</p> <p>Mantener una adecuada segregación de poderes bancarios otorgados.</p> <p>Registrar de forma intacta (depósitos) los ingresos de las operaciones del Municipio, Educación, Salud y Cementerio</p>

	<p>El sistema contempla el pareo de datos respecto de los depósitos (debe contabilidad versus haber cartola) y giro de cheques (haber contabilidad versus debe cartola) que comprende también las transferencias de valores de pago a proveedores, estableciendo y analizando las partidas pendientes de la contabilidad (depósitos y cheques) y de la cartola bancaria (cheques y depósitos) para establecer el saldo real de caja disponible según conciliación.</p> <p>Al cierre mensual de cada conciliación de Banco la Tesorería del Municipio solicita al Banco la emisión de un certificado que confirme el saldo disponible al último día hábil de ese mes.</p> <p>Las cartolas bancarias se reciben alternativamente de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Directamente del banco las que son retiradas por un funcionario destinado al efecto. b) En la eventualidad que el banco no las entrega al funcionario competente las envía por correo certificado. c) Se pueden descargar por Internet desde la página WEB del banco, las que son capturadas por el sistema. <p>Las alternativas indicadas a) y b) involucran una captura de datos para efectos de la conciliación, las que deben ser digitadas para conformar la base de datos a conciliar respecto de la contabilidad.</p> <p>La alternativa indicada en c) permite una transferencia directa desde el banco a los archivos del sistema que efectúa el proceso automático de captura y conciliación.</p> <p>El legajo o empaste con la documentación de la conciliación se encuentra en adecuado estado de conservación permitiendo un buen acceso a ella.</p> <p>La estructura y el procedimiento establecido de conciliación bancaria permite que diariamente se establezca el saldo disponible de cualquier cuenta de banco con la que se opera.</p> <p>La Tesorería del Municipio ha adoptado la política de mantener altos saldos en las cuentas corrientes bancarias con las que se opera.</p> <p>Los poderes para girar contra las cuentas corrientes no se encuentran debidamente desagregados, algunos de ellos son los mismos que autorizan los decretos pagos y conforman además el comité que autoriza las compras.</p> <p>La prueba de caja del mes de diciembre de 2008, efectuada entre la operación diaria de cajeros (Gómez, Prat, Juzgados, Tránsito, Servipag, Transbank, Reemplazos y M. Coronado-Jefe de Ingresos) y la cuenta de mayor de banco (depósitos) base para la conciliación bancaria computacional: pareo entre depósitos según cartola bancaria y haber cuenta contable de banco, resultó ser satisfactoria.</p> <p>El sistema SMC permite codificar los depósitos por tipo de cajero, día de operación y monto y registrarlos de igual forma en el sistema contable, por lo que las operaciones de depósito en banco estarán igualmente registradas de dicha forma al retiro de los depósitos</p>	<p>usando la habilidad de registro que el sistema SMC otorga para las operaciones de ingresos: por cajero, día de recepción y monto de la operación (depósito).</p>
--	--	---

		que hace la empresa de seguridad.	
5	FCM	<p>Se impone a los Municipios la transferencia al FNDR de parte de los Fondos que percibe por Permisos de Circulación de Vehículos, Transferencias de Vehículos e Impuesto Territorial. De acuerdo con la Ley se debe remesar el 62,5 % por Permisos de Circulación, el 50 % por Transferencia de Vehículos y el 60 % por Impuesto Territorial. Por otra parte, el Municipio recibe del FNDR La remesa que de acuerdo con la Ley le corresponde.</p> <p>Se observa que durante el año 2008 el Municipio aporta en términos reales al FNDR M\$ 2.490.154.</p> <p>Diferencia entre el total recibido M\$ 9.453.201 provenientes de la percepción de Permisos de circulación, impuesto territorial e impuesto transferencias por M\$ 4.789.189 mas recibido del FNDR M\$ 4.664.012 respecto del total recaudado por los mismos conceptos M\$ 11.943.355.</p>	Obtener del FNDR que los recursos provenientes del FCM se remecen armónicamente en los meses del año de operación.
6	Deudores por ingresos	<p>El siguiente cuadro muestra las cuentas por cobrar del Municipio al 31.12.2008 que ascienden a M\$ 2.827.565 los que con reajustes, multas e intereses alcanzan la suma de M\$ 4.429.873.</p> <p>En anexo N° 2 se presenta la información clasificada por año y repartición.</p> <p>El Departamento de Rentas Municipales dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas considera dentro de sus funciones la cobranza administrativa de los giros no cancelados por el contribuyente. Esta cobranza la realiza por medio del área de Fiscalización que la entrega al contribuyente, devolviendo después de 10 días la que no entrega. Se debe enviar a cobranza judicial aquella entregada que no ha sido resuelta por el contribuyente (convenio o pago total). Rentas Municipales debe mantener actualizada la cobranza correspondiente y enviar prontamente a cobranza judicial aquellos cobros no cancelados por el contribuyente. El saldo de la respectiva cuenta contable al 31.12.2008 ascendía a M\$ 2.707.875.-</p>	<p>Cumplir la Ley y las disposiciones contables y presupuestarias vigentes.</p> <p>Habilitar una oficina de cobranza administrativa/pre cobranza judicial dependiente de la Dirección Jurídica del Municipio para que se encargue de efectuar la cobranza judicial cuando se requiera.</p> <p>Integrar los sistemas de cobranza administrativa, distribución de la cobranza al contribuyente por fiscalización y la de cobranza pre-judicial y judicial (juzgados), conociendo la instancia de trazabilidad del proceso o externalizar el servicio de cobranza administrativa y judicial.</p>
7	Análisis cuentas	Solicitados los análisis de cuentas, solamente fueron entregadas las conciliaciones bancarias, el resto de las partidas no cuenta con un análisis que permitan conocer en detalle la composición de las cuentas por cobrar año en año, de los deudores y/o de fondos por rendir (programas sociales DIDECO) y desde cuando se adeudan las partidas (2007 y/o 2008) y los compromisos con proveedores, acreedores, etc., se trabaja sólo con los mayores contables respectivos.	<p>Se recomienda implementar un proceso de análisis de cuentas como herramienta fundamental para el control e interpretación de los Estados de Ejecución Presupuestaria y Contabilidad, cuentas complementarias, visualizar el comportamiento de los diferentes rubros que componen estos estados mostrando aspectos importantes, como la composición de los compromisos o la maduración de los cobros.</p> <p>Permitir el acceso para que el sistema contable pueda ser consultado por los funcionarios que deban controlar contratos, convenios y/o programas sociales en cuanto a remesas, DP, fondos a rendir, control de activos, etc.</p>
8	Juicios	En esta materia La Dirección Jurídica informó el estado de los juicios al mes de junio de 2009 lo que se presenta en Anexo N° 1.	<p>Determinado por la Dirección Jurídica causa a causa.</p> <p>Instruir a la Dirección Jurídica que</p>

		<p>La nómina de juicios civiles y laborales comprende: 5 reclamos por ilegalidad, 8 recursos de protección, 10 sentencias definitivas, 4 incidentes, 25 causas en tramitación 1er Juzgado Civil, 15 causas en tramitación 2º Juzgado Civil, 9 causas en tramitación 3er Juzgado Civil.</p> <p>En nóminas separadas se presentan los Juicios respecto de los fondos a rendir FONDEVE y de los cheques protestados.</p> <p>En los juicios informados por la Dirección Jurídica se encuentra el Caratulado como Procedimiento: juicio ordinario laboral. Materia: Indemnizaciones. Demandante: Norma Pino Manríquez y Otros. Rut: 5.459.299-K. Abogado y apoderado: Carlos Gustavo Muñoz sanhueza. Rut: 7.241.955-3. Demandado: Ilustre Municipalidad de Temuco. Rut 69.190.700-7. Rep. Legal: Miguel Ángel Becker Alvear. Rut: S/I.</p> <p>El grupo de profesores (118) acompañan a la acción legal el Dictamen de la Contraloría General de la República N° 44.766 de 25.09.2008 mediante el cual, los profesores determinan la procedencia y compatibilidad del pago de la indemnización del artículo 2º transitorio de la Ley N° 19.070, con el beneficio contemplado en el artículo 2º transitorio de la ley n° 20.158 ascendente en total a M\$ 941.854.-</p> <p>La nómina de cheques protestados que esta tramitando la Dirección Jurídica del Municipio asciende a M\$ 14.485.- que corresponden a 74 documentos. El saldo contable de la cuenta documentos protestados es de M\$ 104.365.-</p>	<p>trimestralmente informe al Concejo Municipal constando en el acta respectiva sobre el estado de las causas bajo su competencia y responsabilidad (juicios civiles y/o criminales, cheques protestados y laborales, cobranza administrativa (judicial) incluyendo su apreciación sobre un posible resultado del mismo.</p> <p>Estudiar la estrategia legal, financiera y económica que en virtud de la demanda pudiere corresponder.</p> <p>Instruir a la Dirección de Control Interno verifique la diferencia entre los documentos protestados en poder de la Dirección Jurídica respecto del saldo de la cuenta contable cheques protestados.</p>
9	Manual Procedimientos	<p>La mayoría de las reparticiones del Municipio no cuenta con manuales de procedimientos administrativos.</p> <p>Solicitados los manuales de procedimientos administrativos sólo se recibió: Redicciones de cuentas, conciliaciones bancarias, gastos menores, boletas de garantía y de caja, todos pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Esta situación se manifiesta en la obsolescencia del reglamento Interno.</p>	<p>El Departamento de Control debe velar por el cumplimiento efectivo de todos y de cada uno de los procesos de control implementados en las distintas áreas del Municipio, lo que debiera estar reflejado en manuales de procedimientos administrativos o en el Reglamento Interno (de Estructura y funcionalidad).</p> <p>Mantener y actualizar periódicamente los instructivos o manuales.</p> <p>En la eventualidad de no adoptar la mecánica de actualización de manuales, se recomienda que se preparen instructivos específicos de procedimientos críticos (rendiciones de cuentas, fondos por programas a rendir, custodia de bienes, etc).</p>
10	Manual Funciones	<p>El Municipio cuenta con un Reglamento Interno el que esta publicado de acuerdo con la Ley de Transparencia en el respectivo sitio WEB. El Reglamento Interno publicado es de muy antigua data y se encuentra obsoleto.</p> <p>Las funciones expuestas respecto de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y/o Secciones u Oficinas no se encuentran alineadas con la estructura organizacional actual.</p>	<p>Se recomienda que a pesar que las funciones en gran medida se encuentran incluidas en el Reglamento Interno del Municipio, se genere o actualice el manual de funciones y descripción de cargos, para contar con una herramienta eficaz de control administrativo.</p>
11	Informática	- EQUIPAMIENTO: 250 PC en arriendo, 151 PC propios,	Crear formalmente el Comité

	<p>16 Notebooks en arriendo, 18 Notebooks propios, 82 impresoras laser B/N, 2 impresoras laser color, 53 impresoras inyección a tinta.</p> <p>De acuerdo con los contratos vigentes entre el Municipio y la empresa de computación SMC, además del arriendo de equipos, se cuenta con:</p> <p>- SOFTWARE EN USO:</p> <p>El Decreto N° 298 de 31.01.2007 aprobó el Contrato de Arrendamiento Servicios de 15.01.2007 entre la Municipalidad de Temuco y la Sociedad SMC mediante escritura pública ante Notario público de Temuco don Jorge Tadres Hales. La vigencia del Contrato es de 36 meses y su precio mensual es de 122,46 U. F., designando supervisor del contrato al Departamento de Informática Municipal por medio del ITO que se designe.</p> <p>- COMUNICACIONES:</p> <p>La topología de la red es de estrella en el edificio central y abarca también a toda la ciudad, parte importante de ella sale al exterior y su mantenimiento lo provee la empresa Entel Chile que presta el servicio.</p> <p>Los contratos suscritos reflejan que la gestión informática en el Municipio ha sido externalizada por lo que no se cuenta con un Comité de Informática a pesar que el PLADECO lo expone como uno de sus lineamientos estratégicos.</p> <p>11.1.- COMITÉ Y PLAN INFORMÁTICO:</p> <p>La Municipalidad de Temuco en la práctica no cuenta con un Comité Informático vigente y en operación. Esto significa que no existe un plan de trabajo orientado al cumplimiento de objetivos precisos. Tampoco hay una correcta racionalización y uso del recurso: físicos y/o humanos, y de inversiones en el corto, mediano y largo plazo.</p> <p>11.2.- LOS SISTEMAS Y SU CONCEPCIÓN:</p> <p>La municipalidad resuelve sus requerimientos de procesamiento de datos e informática por medio de los servicios de Sistemas Modulares Computacionales Limitada: SMC, sistemas que están disponibles en estructura cliente – servidor sobre una red TC/IPIA por lo que sus aplicaciones solo pueden correr en la municipalidad y al interior de sus dependencias, tienen dominio público para efectuar trámites a través de Internet: patentes comerciales, renovación de patentes y recepción de capital propio, permisos de circulación, renovación de permisos de circulación, consulta de ficha personal de funcionarios. El sistema corre sobre servidores arrendados y sobre bases de datos que mantiene el proveedor y que residen en el Municipio, servicios que incluyen la mantención de programas para responder efectivamente a las necesidades de las Direcciones del Municipio.</p> <p>11.3.- APLICACIONES COMPUTACIONALES:</p> <p>Los sistemas tienen variados grados de implementación, por lo que existen algunas funcionalidades desconocidas o no aplicadas por los usuarios. Reflejo de esto son los sistemas de <u>inventarios, obras, bodegas, organizaciones comunitarias y control de bodega.</u></p>	<p>Informático, incluirlo en el Reglamento Interno, idear y concretar un Plan Informático, asignar recursos financieros y humanos y dar solución integral a las debilidades señaladas.</p> <p>Al vencimiento de los actuales contratos con SMC, Entel Chile etc., que tienen relación con arriendo de equipos, solución de software y hardware, de comunicaciones, de respaldos y soporte técnico, se recomienda efectuar una licitación pública para que un proveedor tecnológico de solución integral respecto de la adquisición de hardware (equipamiento), de software (sistemas) y de las comunicaciones (red, respaldos y soporte técnico).</p>
--	---	---

	<p>En general, se percibe un adecuado conocimiento de los sistemas, sin embargo en algunas funciones de integración entre sistemas se percibe un bajo conocimiento de la aplicación.</p> <p>Un aspecto importante a considerar es el respaldo de los datos, el que se hace día por medio con un procedimiento o normativa impuesta por SMC a petición de Informática del Municipio, los datos respaldados se almacenan en un servidor de la página WEB del Municipio en el Data Center de Entel Chile. Se han efectuado pruebas de recuperación de datos.</p> <p>El cambio de codificación contable y presupuestaria a partir del 2008 no permite representar cuentas comparativas hacia los años anteriores.</p> <p>11.4.- SALA DE SERVIDORES:</p> <p>Se cuenta con servidores (uno principal y tres obsoletos ubicados en la sala del Departamento de Informática del Municipio y dos en arriendo y ubicados en Entel Chile como servidores de página WEB y de correos electrónicos). Los medios de comunicación son proveídos y mantenidos por el proveedor Entel Chile. El soporte de este servicio se concreta a través de dos profesionales que provee el proveedor. El jefe del soporte se localiza en las oficinas del proveedor.</p> <p>Los equipos de la sala de servidores se encuentran bien montados, sin embargo la sala de computación es inapropiada técnicamente, <u>el personal se encuentra bajo condiciones de hhacinamiento.</u></p> <p>11.5.- PLAN DE CONTINGENCIA ANTE CATASTROFES:</p> <p>No existe un plan formal de contingencia ante catástrofes o cortes de energía eléctrica. Esto significa que ante un problema mayor, como un incendio o robo, Informática deja de prestar servicios a toda o parte la Municipalidad y de la Comunidad.</p> <p>11.6.- RESPALDOS:</p> <p>Los sistemas computacionales municipales y su administración se encuentran externalizados, por lo tanto, cada cierto tiempo el inspector técnico del servicio revisa los respaldos de seguridad y los procedimientos ante catástrofes con dicho proveedor.</p> <p>11.7.- DEPENDENCIA:</p> <p>La dependencia de la actividad informática municipal de servicios de terceros para las funciones básicas, como de apoyo administrativo, equipamiento, hardware, software y comunicaciones, puede ser una ventaja desde el punto de vista del costo, pero genera una contingencia por la eventual discontinuidad del proveedor, que puede representar un riesgo. En efecto, la Municipalidad tiene que confiar en que el tercero tenga las medidas de seguridad necesarias y planes de contingencia ante catástrofes, pero si por alguna razón este falla, entonces nadie queda como responsable final de la situación.</p> <p>Por otra parte, la seguridad y el manejo de contraseñas para el acceso a los sistemas, también los maneja el inspector técnico del servicio.</p> <p>11.8.- VULNERABILIDAD DE LA RED:</p>	
--	---	--

		<p>La topología de la red es de estrella en el edificio central, y abarca también a toda la ciudad, parte importante de ella sale al exterior y su mantenimiento lo provee la empresa Entel Chile que presta el servicio.</p>	
12	PLADECO	<p>El Municipio cuenta formalmente además del PLADECO con el PADEM (Plan Anual de Educación Municipal) y PASAM ((Plan Anual de Salud Municipal).</p> <p>La gestión municipal se rige en Chile por la Ley Nº 18.695. El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) es una herramienta de planificación que debe emitirse cada cuatro años, período coincidente al del ejercicio del Alcalde como autoridad máxima del Municipio.</p> <p>El Municipio de Temuco cuenta con un Plan de Desarrollo Comunal para los años 2006 a 2010 y su actualización año 2009.</p> <p>La actualización del PLADECO año 2009 señala:</p> <p>Breve descripción del PLADECO vigente (2006-2010).</p> <p>El Plan de Inversiones y sus orientaciones generales surgen en el marco regulatorio que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en la definición de un programa anual de acciones en concordancia y estrecha relación con lineamientos y objetivos presentados en el Plan de Desarrollo Comunal - PLADECO, con el único propósito de operacionalizar la planificación estratégica del desarrollo de la comuna conforme a los requerimientos actuales y/o priorizaciones, tanto en la inversión como el desarrollo de programas y gestión municipal a destacar en el corto plazo.</p> <p>Como se aprecia la actualización del PLADECO - 2009 ha considerado en los puntos 2.3 y 2.4 a la Educación y Salud Municipal, ejes y lineamientos distantes de la planificación entregada por el PADEN y PASAM que vienen gestionándose desde varios años atrás.</p>	<p><u>No obstante que el PLADECO en curso y su actualización y el PADEM y PASAM se encuentran adecuadamente elaborados se debe formalizar un nuevo PLADECO tal como lo indica la Ley para un período de cuatro años (2010-2014) el que podría ser elaborado de acuerdo a los siguientes lineamientos:</u></p> <p>a. Establecer un marco conceptual que considere las siguientes visiones:</p> <p>i. De planificación y programación.</p> <p>ii. Comunal actualizada que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Comunal. 2. PADEM 3. PASAM 4. Principios Orientadores. <p>iii. De objetivos del proceso.</p> <p>b. Aplicar una probada metodología que comprenda a lo menos:</p> <p>i. Conformación de un equipo gestor</p> <p>ii. Diagnóstico técnico desde el interior del Municipio.</p> <p>iii. Diagnóstico participativo de la comunidad, que incluya los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta ciudadana. 2. Taller institucional participativo. 3. Talleres territoriales 4. Talleres temáticos 5. Congreso Comunal 6. Análisis Estratégico <p>c. Formulación del Análisis Estratégico, bajo los siguientes considerandos:</p> <p>i. Contexto y directivas del Gobierno Regional</p> <p>ii. Debilidades y amenazas (restricciones) para el desarrollo social y económico de la comuna.</p> <p>iii. Fortalezas y oportunidades de la comuna para el desarrollo económico y social y bienestar de los residentes y contribuyentes de la comuna.</p>

			<p>iv.Objetivos Comunales</p> <p>v.Planes de Acción anual y planes de inversión indicativa.</p> <p>vi.Sistema de seguimiento de planes de acción, inversión proyectada y control de gestión con base en un panel de indicadores.</p>
13	Proceso Presupuestario	<p>Las atribuciones esenciales de acuerdo con la Ley le permiten al Municipio la elaboración, aprobación, modificación, ejecución y control del presupuesto anual.</p> <p>A la secretaría comunal de planificación y coordinación le corresponde asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal y evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y Concejo. También las modificaciones presupuestarias.</p> <p>A la unidad encargada del control le corresponde controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, al respecto es una de las firmas que debe contemplar todo Decreto Pago.</p> <p>El presupuesto anual debe ser presentado por el señor Alcalde al Concejo Municipal quien lo aprueba.</p> <p>La dirección actual del Municipio incorporó en la organización una unidad que controla ex antes la gestión y/o ejecución presupuestaria. Esta área deberá ser rigurosa en la elaboración de los próximos presupuestos anuales: cada Dirección, Departamento, Sección u Oficina efectuará pronósticos presupuestarios mensuales y anuales basado en sus propios planes y programas de operación, correspondiendo al departamento de recursos humanos determinar el presupuesto de las remuneraciones por mes y al año para todos los sectores: municipal, educación, salud y cementerio.</p>	<p>Inducir a los Directores y Jefaturas de Departamentos para que todas las fases de gestión presupuestarias se verifiquen con delicadeza y acuciosidad.</p>
14	Cumplimiento Norma Presupuestaria	<p>En los balances el Municipio registra económicamente ingresos que no ha percibido financieramente para ingresarlos a la caja.</p> <p>El Municipio no registra los hechos económicos en las fechas de ocurrencia, difiere al año siguiente obligaciones que debiera devengar oportunamente.</p> <p>Al 31.12.2008 ha registrado deudores presupuestarios por M\$ 2.707.875 y acreedores presupuestarios por M\$ 482.515.-</p> <p>Tal como se indica en el Punto 18 del Informe de Control Interno, en enero, febrero y marzo de 2009 se cancelaron deudas con proveedores provenientes del año anterior según lo siguiente: Municipio M\$ 800.649, Educación M\$ 98.528, Salud M\$ 70.511 y Cementerio M\$ 6.583.</p> <p>De los señalados M\$ 976.271 sólo la cifra de M\$ 407.136 estaba devengada en el año 2008.</p>	<p>Registrar y controlar adecuadamente y de acuerdo con los principios de una contabilidad administrativa (presupuestaria) los ingresos en la medida de su percepción y los gastos en la oportunidad de su obligación, devengamiento y/o pago, sin diferirlos.</p>
15	Exposición anual trimestral deuda	<p>Los informes que la Municipalidad emite y envía mensual o anualmente a la Contraloría General de la República, no incluyen los reales saldos por pagar a los proveedores de acuerdo con los compromisos obligados y devengados del Municipio.</p>	<p>Se recomienda que para regularizar esta situación la Dirección de Control, el Concejo y la Alcaldía tomen conocimiento de la postergación del registro de los compromisos obligados y</p>

		<p>La política del Municipio en los años que comprenden la auditoría ha sido la de diferir gastos comprometidos desde los últimos meses hacia el año siguiente, por lo que no existen cuentas por pagar a proveedores, con ello la deuda obligada prácticamente se iguala a la devengada y pagada.</p>	<p>devengados a partir de octubre, noviembre y diciembre de un año a los meses de enero, febrero o marzo del año siguiente, especialmente cuando se producen cambios en la Dirección de la Alcaldía.</p>
16	Capacitación, desempeño, control	<p>Se tuvo acceso al organigrama actual del Municipio que proporcionara la Dirección de Administración y Finanzas representativo de la estructura organizacional alineada con las actividades, procesos y sistemas en uso.</p> <p>El señalado organigrama es diferente respecto del publicado en el portal que diera cumplimiento con la ley de transparencia, dicha estructura no representa la estructura funcional expresada en el Reglamento Interno publicado en dicho portal.</p> <p>La adopción de alguna de las organizaciones: a) funcional, b) por unidades de negocio o c) matricial, no son necesariamente una debilidad de control, por el contrario, podría señalar una organización con un alto grado de empoderamiento del recurso.</p> <p>La planificación estrategia efectuada por el Municipio y su consecuente presupuestación, debiera tener una influencia fundamental en la estructura de control.</p> <p>El tipo de estructura influye fuertemente en el diseño del sistema de control interno y de gestión en las respectivas reparticiones o áreas de la organización.</p> <p>El Municipio no cuenta con programas formales de capacitación en ejecución, a pesar que no es una materia legal, es conveniente tener suscritos convenios públicos o privados que adhieran a los fines señalados en la Ley N° 18.695, Artículo N° 39.</p> <p>De acuerdo con el proceso de encuestas y entrevistas se constató que en general, las Direcciones y Departamentos no cuentan con un adecuado control de gestión, sólo agrupan cifras y estipulan medidores para que se pueda emitir la cuenta pública anual del señor Alcalde.</p> <p>No obstante lo anterior, existen Programas de Mejoramiento de la Gestión.</p> <p>No se tiene una base de datos con la evaluación del desempeño del personal de planta, a contrata y/o de honorarios y del cumplimiento de sus funciones.</p>	<p>Implementar en lo posible programas de capacitación por medio de efectivos convenios públicos o privados para asegurar una adecuada capacitación.</p> <p>Actualizar los respectivos organigramas y conocer el real número de funcionarios por repartición y cargo: planta, contrata y honorarios, evaluación del desempeño, y dar comienzo a la administrar con base en el riesgo.</p> <p>Se actualice el reglamento de funcionalidad interno (manual de funciones y descripción de cargos).</p>
17	Seguros	<p>El Municipio ha contratado seguros para cubrir los riesgos de sus bienes en la eventualidad de siniestros.</p> <p>Ha cancelado oportuna y adecuadamente las primas que cubren los riesgos contratados.</p> <p>No hubo un estudio técnico sobre los mejores términos para determinar el condicionado de cada la póliza en cuanto a su cobertura (contenido de los bienes en los edificios sin su valor de compra mas revalorizaciones).</p>	<p>Se recomienda al Municipio que para asegurar y renovar las pólizas o contratar nuevos seguros, se efectúen los estudios técnicos que permitan minimizar los riesgos ante la ocurrencia de posibles siniestros.</p>
18	Deuda	<p>Existe endeudamiento (obligado o devengado) por parte del Municipio y demás sectores que no esta registrado oportunamente en los estados financieros gubernamentales y/o presupuestarios a la fecha de cierre de cada año, puesto que parte de los gastos se</p>	<p>Es necesario tomar decisiones que permitan registrar oportunamente las obligaciones, su devengamiento y posterior pago.</p>

		<p>registran al año siguiente en circunstancia que el hecho económico sucede en el año anterior.</p> <p>El sistema de registro y control Municipal no mantiene actualizada las obligaciones respecto de los proveedores o acreedores de forma tal que se pueda cuantificar el nivel real de endeudamiento o deuda devengada.</p> <p>Entre enero y marzo de 2009 se cancelaron deudas con proveedores provenientes del año anterior según lo siguiente: Municipio M\$ 800.649, Educación M\$ 98.528, Salud M\$ 70.511 y Cementerio M\$ 6.583. De los M\$ 976.271 la cifra de M\$ 407.136 se encontraba devengada en el año 2008.</p>	
19	Evaluación Desempeño	<p>En el Municipio, el rol de los funcionarios responsables de cada área se aboca sólo a esa área en particular.</p> <p>A pesar que existe una misión y visión estratégica, lineamientos y ejes por área de acción estratégica (PLADECO-PADEM-PASAM), no todos los Directivos del Municipio la adhieren en pos de un objetivo común, que podría estar dado en el reconocimiento formal de <u>actividades críticas y de aquellas que agregan valor.</u></p> <p>Se evidencia que a pesar que existen canales de comunicación que permiten a los Directivos compartir información sobre sus quehaceres, reuniones periódicas de intercambio de información y/o experiencias, algunas importantes materias como: cuentas por cobrar (deudores) de años anteriores (integración de la cobranza administrativa con el área de fiscalización y su cobranza judicial – trazabilidad del proceso), fondos por rendir de los programas sociales DIDECO, control (bienes menores) del activo fijo, Comité Informático (plan informático), entre otros, no han sido solucionadas.</p> <p>Es recomendable la existencia de evaluación de perfiles y competencias en cargos de Dirección, las que por cierto se podrían incluir en el Reglamento Interno.</p> <p>Asimismo, un elemento de gestión importante en las organizaciones modernas, tanto privadas como públicas, dice relación con la definición de roles de los miembros de la entidad. Junto con declarar la misión y visión se deben establecer los factores críticos de éxito y el tablero de mando de medidores claves (evaluación del desempeño).</p> <p>En el Municipio no se pudo detectar con claridad que los funcionarios posean la información necesaria respecto de los objetivos y metas de cada rol.</p>	<p>Se recomienda que la revisión sobre el cumplimiento del PLADECO o lineamientos estratégicos actualizados y del cumplimiento de las metas programadas en los presupuestos, permitan orientar los esfuerzos en función de objetivos mayores, definiendo competencias para cada rol de la estructura organizacional.</p> <p>Lo anterior permite evaluar el desempeño de cada uno de ellos y realizar los ajustes que sean necesarios para ir adecuando los diferentes cambios organizacionales a las readecuaciones que el Municipio requiere, en relación con el orden administrativo contable y presupuestario vigente.</p> <p>Se utilice la herramienta de administración de "presupuesto de caja" para el planeamiento de corto y mediano plazo.</p>
20	Externalización Procesos claves	<p>El municipio ha externalizado importantes actividades de gestión interna: sistemas computacionales y solución informática.</p> <p>En nuestra revisión se detectaron debilidades de gestión administrativa, financiera, contable y presupuestaria, detallada en la mayoría de los puntos del presente informe.</p>	<p>Es recomendable que el municipio recurra a herramientas existentes en el mercado para optimizar sus procesos, dentro de estas herramientas se encuentra la posibilidad de contratar un outsourcing, para fortalecer algunas Direcciones o Departamentos, especialmente en las señaladas materias.</p> <p>Efectuar una reingeniería de procesos en la DIDECO y área Informática.</p> <p>La Dirección de Control debería</p>

			<p>evaluar las recomendaciones de los informes de esta auditoría y asegurar que el Plan de Acción y de contingencia (carta de navegación) de solución a los problemas planteados.</p> <p>Es conveniente estructurar una jefatura de convenios, programas y/o contratos en cada repartición, con el objeto de implementar el control de gestión de los mismos, perfeccionando el modelo de plantillas expuesto en el Informe relacionado con la auditoría de partidas números 2 a 5.</p>
21	DICOM Pago Proveedores	<p>Se solicitó una nómina de proveedores con su RUT, nombre y transacciones operacionales efectuadas, no se pudo obtener excepto aquellos RUT de las empresas contratadas por medio del Portal.</p> <p>Algunas situaciones de no pago a proveedores se encuentran publicadas en el DICOM.</p>	<p>Establecer y coordinar las acciones administrativas, de sistemas, financieras, económicas y legales que correspondan, para subsanar esta situación.</p>
22	Planificación Estratégica MIG y SCG	<p>El levantamiento de procesos efectuado como procedimiento de apoyo a esta auditoría permite señalar que existe un PLADECO que al año 2010 cumplirá sus cuatro años de gestión. Posteriormente dicho PLADECO se actualizó internamente para un horizonte y año 2009.</p> <p>Estas herramientas, entre otras, alimentan el presupuesto ordinario anual y de inversiones que es aprobado por el Concejo.</p> <p>No se observa una planificación que se encuentre adecuadamente alimentada por un modelo integrado de gestión orientado a las necesidades de la comunidad y del contribuyente.</p> <p>El modelo debería considerar las mejores prácticas para este tipo de organización. Debe ser de toda la organización e incluir al Municipio, Educación, Salud, Cementerio y a todas sus dependencias.</p> <p>La trazabilidad del proceso debe concluir con la satisfacción integral del contribuyente. Las Direcciones y Dependencias del Municipio se encuentra diseminadas en un amplio radio de la Comuna situación que dificulta la productividad de la gestión Municipal.</p>	<p>Contratar los estudios pertinentes para que la planificación estratégica incluya esta metodología.</p>
23	Control Interno y De gestión	<p>En el análisis de la partida 2 del Informe N° 4 Partidas 2 a 5 se expone el control interno versus el de gestión.</p> <p>Una de las definiciones aceptada internacionalmente sobre la materia señala que el Control Interno es un proceso efectuado por la Alta Dirección de la Organización, la Gerencia o Directivos principales y/u otros miembros del Personal, <u>diseñado para entregar una seguridad razonable respecto al logro de objetivos</u> en los aspectos de Confiability de la información financiera y presupuestaria, Efectividad y eficiencia de las operaciones y Cumplimiento de leyes y regulaciones.</p> <p>De acuerdo a lo señalado, en los puntos anteriores, el presente Informe de Control Interno, permite señalar que en la organización existe una disciplina y una estructura para el control interno, sin embargo, se</p>	<p>Efectuar a los Directores capacitación sobre el adecuado manejo del control interno y de gestión. Efectuar una planificación estratégica que permita incluir en el PLADECO y proceso presupuestario factores críticos de éxito, medidores e índices para el control de gestión de las metas preestablecidas por medio de un tablero de mando.</p>

		<p>puede consignar que no se administra con base en los riesgos, la estructura formal y funciones (obsoletas) no orientan las actividades de control, los sistemas de información y de comunicaciones no soportan una adecuada captura e intercambio de información que ayude a lograr una eficiente toma de decisiones, la supervisión no presenta un adecuado monitoreo que evalúe la calidad del control interno en el tiempo.</p> <p>En general se puede aseverar que el control interno a pesar de ejercerse adecuadamente puede ser perfeccionado y orientado hacia un adecuado control de gestión.</p>	
24	Seguridad archivos documentos	<p>Los archivos financiero contables (ingresos, decretos pagos y egresos, egresos extrapresupuestarios) se encuentran en bodegas en buen estado de conservación, en orden correlativo, suficiente documentación soportante y con empastes que pueden ser más rústicos,</p> <p>Los archivos de movimiento que soportan la documentación de gestión se encuentran dispersos en las áreas respectivas y los de movimientos con la documentación histórica se encuentran en bodegas.</p> <p>En algunos casos el correlativo de la documentación contable se altera (falta) por la necesidad de empastar anticipadamente el legajo dada la necesidad para ser utilizados. Por los faltantes se confecciona un solo empaste al final del año.</p>	Habilitar bodegas en recintos seguros ante probables siniestros.
25	Fondos a rendir	<p>El Municipio entrega recursos a rendir por los programas sociales que la DIDECO administra y gestiona. Al 02 de junio de 2009 existen fondos entregados a rendir por \$ 57.310.215 provenientes de los años 1999 a 2008 que a la fecha no han sido rendidos por la unidad competente.</p> <p>En anexo N° 1 Juicios, se presentan las rendiciones pendientes por programa y un análisis desde el punto de vista jurídico.</p>	Exigir que la Dirección de la DIDECO se responsabilice por los montos a rendir cuenta puestos a disposición de los programas sociales e instruir que se realicen los sumarios administrativos que correspondan.
26	Sedes dispersas	<p>Se observa que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIDECO efectúa sus labores en sedes distintas. 2. Aseo y Ornato, Juzgados, Tránsito, DIDECO, Fiscalización, Servicios Incorporados, funcionan en un lugar distinto al de la sede central. <p>Es evidente que no es posible compatibilizar el lugar físico de las reparticiones respecto del Organigrama de funcionamiento de la Organización y la topología de red informática en uso.</p>	Reevaluar el cronograma "Proyecto de Edificio Municipal (Consistorial)".
27	Sistema de seguridad	<p>El equipo de trabajo inició sus trabajos de auditoría el 11 de mayo de 2009 de acuerdo al Acta de Inicio de la Auditoría. En primer término fueron habilitadas oficinas ubicadas físicamente en el Estadio Germán Becker que cumplían ampliamente las condiciones para una excelente gestión de la auditoría, excepto que se encuentra muy distante del lugar físico de las dependencias a auditar y de la documentación sustentante.</p> <p>En consecuencia, se habilitaron en dos recintos las oficinas que debían cobijar al equipo de auditores compuesto por nueve profesionales: sede Central de</p>	Estudiar nuevas medidas de seguridad para que no se repita la situación precedentemente descrita.

		<p>Calle PRAT en el tercer piso y sede DIDECO en calle BULNES tercer piso. La oficina de calle PRAT tercer piso fue entregada oportunamente el 15 de julio de 2009. La oficina de calle BULNES tercer piso se entregaría el 31 de julio de 2009 fecha de término y levantamiento de los trabajos en terreno de la auditoría.</p> <p>El miércoles 22 de julio de 2009 alrededor de las 13 horas la oficina dispuesta para la auditoría fue violentada por un sujeto que se disponía a robar el computador del auditor que ejercía funciones de auditoría junto con otras especies y papeles de trabajo, al ser sorprendido retirándose del piso con las señaladas especies, el auditor en el pasillo al bajar las escaleras le quitó las especies recuperándolas para sí, el sujeto huyó del lugar desde el tercer piso hasta el primer piso, pasando por debajo de la puerta habilitada para personas discapacitadas, sin que algún guardia de seguridad pudiera detenerlo. De esta situación se dio cuenta de inmediato al Director de DIDECO e ITO del Proyecto de Auditoría.</p>	
28	Remunerac.		
	Asig. Fam.	<p>En esta materia, para cancelar asignaciones familiares a los funcionarios y tener derecho a su compensación en la Institución correspondiente, el Municipio debe contar con una declaración jurada del funcionario que indique que no recibe otros estipendios que alteren la afectación al tramo determinado.</p> <p>El Municipio no cuenta con esta declaración jurada.</p>	<p>Aplicar el mecanismo vigente para su determinación.</p>
	Honorarios	<p>Se contratan servicios de honorarios con personal que tiene un vínculo de subordinación y dependencia con el Municipio, lo que puede ser legal en cuanto a que el servicio contratado es un producto específico.</p> <p>Se contratan y pagan honorarios que en muchos casos por el tiempo de la prestación del servicio califican con subordinación y dependencia (DIDECO mas de dos años).</p>	<p>El Artículo 24 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades indica que corresponde a la unidad encargada de la asesoría jurídica pronunciarse e informar en derecho sobre todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen.</p> <p>Se recomienda que la unidad competente se pronuncie sobre la legalidad de cancelar a un mismo funcionario en forma conjunta honorarios afectos a retención de impuestos y remuneraciones afectas a impuesto único a la renta, en la eventualidad que se determine que ello no es factible, efectuar las reliquidaciones pertinentes.</p> <p>Cumplir la norma tributaria al respecto.</p>
	FUN	<p>No se cuenta con un archivo único para los FUN y/o formularios recibidos de la AFP. Los procedimientos en uso no contemplan un archivo como el planteado.</p> <p>En la actualidad este tipo de documentación se pre archiva en una carpeta mensual del proceso.</p> <p>Como se observa es imposible acceder oportunamente al documento en la eventualidad de requerirlo.</p>	<p>Habilitar un archivo ordenado alfabéticamente o en su defecto archivarlo en la carpeta personal del funcionario.</p>
	Horas Extras	<p>Las horas extraordinarias se determinan mediante registro biométrico de reloj control, registro de reloj control no biométrico (tarjeta de timbraje) y registro manual de asistencia (libro).</p>	<p>Impedir el trabajo extraordinario en esta circunstancia.</p>

		<p>Posteriormente y de acuerdo con la asignación presupuestaria cada Dirección y Departamento autoriza el número de horas extraordinarias a pagar de cada funcionario.</p> <p>En nuestra evaluación se constató que el funcionario Fernando Aguilera Jana (Planificación) accede a 120 horas extras a pago.</p> <p>La jornada de trabajo es de 44 horas a la semana, 176 horas al mes. El mencionado funcionario trabaja en horas extraordinarias el equivalente al 68,2 % de su jornada habitual.</p>	

RELACIONADAS CON EL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTARIO

N°	Motivo	Conclusiones y recomendaciones
1	Evaluación ingresos	<p>Ingresos por sector sobre base ingresos percibidos en el sector</p> <p>Ingresos Municipio:</p> <p>2007: Participación impuesto territorial 20.21 %, Permisos de circulación 13.34 %, Patentes municipales 13.01 %, Derechos varios 12.19 %, Participación FCM 23.0 %, total de 81.75 %.</p> <p>2008: Patentes tasas de derecho 26.8 %, Permisos y licencias 14.86 %, Participación Impuesto territorial 19.29 %, Participación FCM 26.07 %, total de 87.02 %.</p> <p><u>Conclusión: grado de estructuración y consolidación de los ingresos municipales en el rango del 82.00 % al 87.00 %.</u></p> <p>Ingresos Educación:</p> <p>2007: Subvención 79.85 %, Transferencias 10.27%, total de 90.12 %.</p> <p>2008: Subvención 85.83 %, Endeudamiento 9.72 %, total de 95.55 %.</p> <p><u>Conclusión: grado de estructuración y consolidación de los ingresos de educación en el rango del 90.00 % al 96.00 %.</u></p> <p>Ingresos Salud:</p> <p>2007: Operación 82.67 %</p> <p>2008: Transferencias 94.5 %</p> <p><u>Conclusión: grado de estructuración y consolidación de los ingresos de salud en el rango del 83.00 % al 95.00 %.</u></p> <p>Cementerio: no califica.</p> <p><u>Conclusión General: No existen antecedentes objetivos para variar el presupuesto del 2009 y 2010, excepto por factores externos a los ingresos ya consolidados en los sectores.</u></p> <p>Ingresos por sector sobre base ingresos percibidos totales</p> <p>Ingresos Municipio:</p> <p>2007: Participación impuesto territorial 8.99 %, Permisos de circulación 5.93 %, Patentes municipales 5.79 %, Derechos varios 5.42 %, Participación FCM 10.23 %, total de 36.36 %.</p> <p>2008: Patentes tasas de derecho 12.35 %, Permisos y licencias 6.8 %, Participación Impuesto territorial 7.95%, Participación FCM 10.75 %, total de 37.85 %.</p> <p><u>Conclusión: Del total de ingresos percibidos el Municipio aporta recursos en el rango de 36.36 % y 37.85 %.</u></p> <p>Ingresos Educación:</p> <p>2007: Subvención 31.10 %, Transferencias 3.99%, total de 35.09 %.</p> <p>2008: Subvención 33.75 %, Endeudamiento 3.82 %, total de 37.57 %.</p> <p><u>Conclusión: Del total de ingresos percibidos educación aporta recursos en el rango de 35.09 % y 37.57 %.</u></p> <p>Ingresos Salud:</p> <p>2007: Operación 12.78 %</p>

		<p>2008: Transferencias 15.27 %</p> <p><u>Conclusión: Del total de ingresos percibidos salud aporta recursos en el rango de 12.78 % y 15.27 %.</u></p> <p>Cementerio: no califica.</p> <p><u>Conclusión General: No existen antecedentes objetivos para variar el presupuesto del 2009 y 2010, excepto por factores externos a los ingresos ya consolidados globales.</u></p>
2	Evaluación gastos	<p>- Evaluación gastos por sector:</p> <p>Gastos Municipio: se mide sobre los ingresos percibidos del sector.</p> <p>2007: En personal 22.07 %, <u>bienes y servicios de consumo 40,53 %</u>, transferencias 19.52 %, inversión real 14.89 %, total de 97.01 %.</p> <p>2008: En personal 27.83 %, <u>bienes y servicios de consumo 42.45 %</u>, transferencias 19.08 %, inversión real 7.78 %, total de 97.14 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 97.01 y 97.14 se destinan los ingresos percibidos por el sector a cubrir los gastos del propio sector.</u></p> <p>Gastos Educación: se mide sobre los ingresos percibidos del sector.</p> <p>2007: En personal 83.08 %, Funcionamiento 8.90 %, total de 91.98 %.</p> <p>2008: En personal 85.50 %, Funcionamiento 7.10 %, total de 92.60 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 91.98 y 92.60 se destinan los ingresos percibidos en el sector a cubrir los gastos del propio sector.</u></p> <p>Gastos Salud: se mide sobre los ingresos percibidos del sector.</p> <p>2007: En personal 71.07 %, Funcionamiento 22.48 %, total de 93.55 %.</p> <p>2008: En personal 74.25 %, Funcionamiento 22.55 %, total de 96.8 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 93.55 y 96.80 se destinan los ingresos percibidos en el sector a cubrir los gastos del propio sector.</u></p> <p><u>Conclusión General: Se gasta exactamente lo que se percibe.</u></p> <p>- Evaluación global de gastos: se mide el gasto por ítem sobre el ingreso percibido total.</p> <p>Gastos Municipio:</p> <p>2007: En personal 9.88 %, <u>bienes y servicios de consumo 18.15 %</u>, transferencias 8.74 %, inversión real 6.67 %, total de 43.44 %.</p> <p>2008: En personal 12.25 %, <u>bienes y servicios de consumo 18.69 %</u>, transferencias 8.40 %, inversión real 3.43 total de 42.77 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 43.44 y 42.77 se destinan los ingresos percibidos totales a cubrir los gastos del sector.</u></p> <p>Gastos Educación:</p> <p>2007: En personal 32.54 %, Funcionamiento 3.49 %, total de 36.03 %.</p> <p>2008: En personal 33.66 %, Funcionamiento 2.79 %, total de 36.45 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 36.45 y 36.03 se destinan los ingresos percibidos totales a cubrir los gastos del sector.</u></p> <p>Gastos Salud:</p> <p>2007: En personal 11.06 %, Funcionamiento 3.50 %, total de 14.56 %.</p>

		<p>2008: En personal 11.99 %, Funcionamiento 3.64 %, total de 15.63 %.</p> <p><u>Conclusión: en el rango de 15.63 y 14.56 se destinan los ingresos percibidos totales a cubrir los gastos del sector.</u></p> <p><u>Conclusión General: Se gasta armónicamente lo que se percibe.</u></p>
3	Análisis global y sectorial	<p>Los cuadros con las cifras porcentuales y en M\$ permiten efectuar el siguiente análisis global y sectorial de estructura y tendencia.</p> <p>a. INGRESOS:</p> <p>El cambio de codificador contable y presupuestario impide efectuar un análisis fino de cifras y porcentajes, para el 2007 y 2008 algunos códigos representan a los rubros (ítem) y sub-rubros (sub-ítem) de manera diferente.</p> <p>Entre los años 2007 y 2008, en los ingresos devengados y percibidos no se observa una variabilidad porcentual importante en los sectores respecto de los ingresos percibidos totales y por el propio sector.</p> <p>Para el total de ingresos percibidos, el Municipio aporta con (2007 un % 45.16 y 2008 un % 44.03), Educación con (2007 un % 38.90 y el 2008 un % 39,32), Salud con: (2007 un % 15.46 y el 2008 un % 16.16).</p> <p>Nada hace presagiar un cambio de tendencia porcentual en el 2009 respecto de los del 2008 y 2007.</p> <p>b. CUMPLIMIENTO DE METAS:</p> <p>Los probables superávit denotan tres hechos importantes a destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto efectuado con poca rigurosidad, pronósticos errados. - Ejecución presupuestaria con superávit. - Diferimiento de gastos al año siguiente. <p>La Municipalidad de Temuco para cumplir con las bases programáticas, metas establecidas y presupuesto en curso, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer pronósticos y presupuestos con base en consideraciones reales y ejecutables para satisfacer de mejor forma los requerimientos del contribuyente, de la comunidad y del desarrollo social y económico de la comuna y región. - Eliminar la política establecida en cuanto a devengar ingresos que nunca se percibirán y a diferir gastos de un año a otro, ello implica que en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año bajo estudio o del año que se trate, no existen los recursos financieros para tramitar los decretos de pago y emisión de cheque, derivado tal como se señaló de reconocer ingresos devengados que en la práctica nunca se recibirán, lo que determina un superávit inexistente. - En realidad se pueden devengar ingresos en la formalización del presupuesto del año en curso. Lo que no se puede es dar por percibidos recursos que no han ingresado a las disponibilidades del Municipio (Caja o Bancos). <u>No haberlos percibido es una meta no lograda.</u>
4	Conclusiones y recomendaciones	<p>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</p> <p>a. CONSIDERACIONES RESULTANTES DEL ESTUDIO</p> <p>El presente estudio sobre el comportamiento presupuestario adelanta las siguientes consideraciones, las que por ser relevantes se transcriben</p>

		<p>integras respecto de cada punto del análisis.</p> <p>El Municipio adoptó como política registrar los ingresos sobre la base de una provisión y no sobre su percepción real. Existe una cantidad importante de contribuyentes que no cancelan efectivamente la provisión determinada.</p> <p>También registra en el año siguiente algunas partidas de gastos de los meses de octubre, noviembre y diciembre del presupuesto ordinario del año en curso, existe una restricción activa para el análisis de la deuda obligada y devengada. En general se igualan las cifras presupuestarias devengadas y/o pagadas ajustando el presupuesto a la situación de caja.</p> <p>Además, se debe señalar que en el sector Municipal existe una especial sensibilidad y dependencia respecto del FCM el que esta disminuyendo año en año, los demás ítem en este sector están en aumento y se encuentran consolidados.</p> <p>b. RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO METAS PRESUPUESTARIA</p> <p>Los cuadros expuestos en las páginas 16 y 18 – distribución de ingresos por sector, distribución de gastos por sector sobre el total de ingresos percibidos, distribución de gastos por sector sobre el total de ingresos percibidos en el sector y los gráficos representativos de cada situación años 2007 y 2008 explicarían para la Municipalidad de Temuco y SIG (departamentos de educación, salud y cementerio), lo siguiente:</p> <p>1.- INGRESOS:</p> <p>En el primer recuadro y gráfico se aprecia que entre los años 2007 y 2008, la distribución de los ingresos vigentes, devengados y percibidos por sector en el total de ingresos vigentes, devengados y percibidos respectivamente es armónica entre dichos años y no difiere de un año en otro en más de un 2% del vector en análisis.</p> <p>2.- GASTOS</p> <p>En el segundo recuadro y gráfico se observa que la situación de los gastos vigentes, devengados y pagados difiere de lo señalado en el punto anterior, provocando una situación de déficit en el caso del presupuesto vigente y manejo entre el presupuesto devengado y pagado ajustándolo a la situación de caja y dejando un superávit final.</p> <p>3.- DEFICIT:</p> <p>En el tercer recuadro y gráfico se observa que la situación de los gastos en el presupuesto vigentes es deficitaria en todos los sectores, alcanzando para el total un 12.70 % en el Municipio, un 26.77 % en educación, un 9.56 % en salud y un 10.07 % en cementerio.</p> <p>Distinto es el resultado de los gastos devengados que en el sector municipal es deficitario en un 3.11 % y cementerio en un 9.35 %, en cambio tiene superávit en educación un 4.08 % y en salud un 3.87 %.</p> <p>En el resultado de los gastos pagados sólo cementerio esta deficitario en un 9.35 %, los otros tres sectores se encuentran con superávit: municipio un 0.31 %, educación un 5.67 % y salud un 4.95 %.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Racionalizar en el Municipio los gastos en bienes y servicios de consumo que en el 2008 alcanzan al 42.45 % de los ingresos del sector, en</p>
--	--	---

		<p>educación al 7.10 % y en salud al 22.25 %.</p> <p>Normalizar la cobranza administrativa y judicial respecto de los valores adeudados por los contribuyentes.</p> <p>En educación revisar la estrategia para enfrentar la baja de matrícula de los colegios que tiene efectos en la subvención.</p>

RELACIONADAS CON ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS

Las contenidas en el propio **DICTAMEN**

RELACIONADAS CON EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS:

Dotación Municipio:

La dotación de personal de planta, contrata y honorarios con pago de renta a diciembre de 2008 era de 695. Se evidencia una inadecuada estructura organizacional y/o política de personal. Esta materia debe ser sujeto de revisión permanente.

La dotación incluida la de honorarios esta destinada en un 71.8 % a la DIDECO, Aseo y Ornato, DAF y DOM. Esta situación debe ser evaluada en profundidad.

Del personal de la DIDECO (250), el 70.8 % son de honorarios (problema latente y evidente)

Si se considera que los honorarios estan dedicados exclusivamente a la gestión un 60.72 % de la dotación estaría dedicado a funciones de gestión (buen indicador), un 14.96 % a labores administrativas y un 24.32 % a labores auxiliares, esta última también debe ser objeto de evaluación.

Dotación Incluido SIG

Este mapa de la dotación muestra que el real problema del recurso se encuentra radicado en el sector educación y salud a lo que se debe agregar la DIDECO y Aseo y Ornato que es donde se ubica en mayor dimensión el personal a honorarios en el Municipio.

a.- Capacitación

✓ Carencia de un plan de fortalecimiento del personal.

✓ La inexistencia de un plan de capacitación no permite al personal contar con el adecuado entrenamiento para el empleo y postulación a ascensos. No existen convenios con instituciones públicas o privadas al respecto. En general se observa un proceso de capacitación realizado a través de una transferencia insitu de información con pares y/o subordinados, lo que podría permitir la institucionalización de posibles faltas, fallas o debilidades según los modelos y sistemas de trabajo, situación agravada por el alto número de funcionarios de planta, contrata y honorarios.

✓ Gran número de personal a honorarios en DIDECO.

Se observa en la dotación demasiado personal ejerciendo labores con responsabilidad administrativa y prácticamente con vínculo de subordinación y dependencia. Se deben adoptar políticas conducentes a dar solución al problema:

Entre las políticas que se pueden mencionar estan las de:

- ✓ Contratación
- ✓ Mecanismos de Capacitación
- ✓ Evaluación e Incentivos de Personal
- ✓ Promociones y Ascensos

b.- En relación con la capacitación, perfiles, competencias:

Una competencia, en definitiva, es una secuencia de acciones que encadenan varios saberes-hacer. Es un esquema aplicable a un conjunto de situaciones, propias de una actividad o práctica profesional.

Se observa que quienes dirigen la mayoría de las distintas Direcciones del Municipio están capacitados profesionalmente y poseen las competencias para el desempeño del cargo.

d.- REGLAMENTO INTERNO:

Ley de municipios: El Artículo 31 de la Ley señala: La organización D.F.L 1-19.704 interna de la municipalidad, así ART. 31 como las funciones específicas que D.O. 03.05.2002 se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

El Reglamento Interno expuesto en la página WEB del Municipio se encuentra desactualizado, motivo por el cual no evalúa para la emisión de este informe. Con base en las mejores prácticas municipales se dejará un borrador preliminar de Reglamento de Organización y Funcionalidad Interno para la Municipalidad de Temuco para que una comisión ad-hoc a partir del señalado borrador proponga uno definitivo a la aprobación de la Alcaldía y Concejo Municipal.

e.- PLADECO

- Elaborar el PLADECO y sus actualizaciones y gestionar sus proyectos.
 - Efectuar un diagnóstico que contenga los antecedentes generales de la comuna, de desarrollo social, económico, territorial, medio ambiental, por división territorial de macrosectores.
 - Efectuar una planificación que contemple ejes de desarrollo con una visión comunal y que entregue las líneas estratégicas, los
 - Establecer objetivos y definir conceptos de logro
 - Definir lineamientos y técnicas de ejecución
 - Definir plan de acción, tareas, programas y proyectos y las mecánicas para su logro
 - Emitir informe PLADECO

El pladeco en su proceso no estableció la definición de concepto de logro, no definió las técnicas de ejecución, ni la carta gantt con las tareas, programas y sus responsables.

En el desarrollo del PLADECO 2006 – 2010 y su actualización al 2009 no se observó un estudio de factibilidad técnico, operacional, económico a ser incluido año en año en la correspondiente presupuestación, en su lugar se consignaron por cada fase estratégica: proyecto estratégico, programas y planes de acción de cada proyecto.

En principio el horizonte de tiempo considerado fue de 4 años, desde el año 2006, se encuentra en ejecución su versión actualizada año 2009.

Se debe abordar una Planificación Estratégica con miras a la elaboración de un nuevo Pladeco 2010-2014

1.- DIAGNÓSTICO:

La SECPLAC ha cumplido con su responsabilidad de gestión en esta materia.

Del PLADECO de la Municipalidad de Temuco 2006–2010 y sus actualizaciones para el 2009 se ha cumplido con sus lineamientos y objetivo esencial, en la actualidad se encuentra en ejecución.

Los lineamientos de educación y salud no se encuentran alineados y/o totalmente incorporados en el PADEM y PASAM.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir con lo instruido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en cuanto a formular un PLADECO cada cuatro años.

Diseñar un nuevo Plan Estratégico en armonía con la formalización de un PLADECO para un período de cuatro años 2010-2014, verificándolo de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- d. **Establecer un marco conceptual que considere:**
 - i. **Visión de planificación y programación.**
 - ii. **Visión Comunal actualizada que incluya:**
 - 1. **Plan de Desarrollo Comunal.**
 - 2. **Principios Orientadores.**
 - iii. **Objetivos del proceso.**
- e. **Aplicar una metodología probada que comprenda:**
 - i. **Conformar un equipo gestor**
 - ii. **Elaborar un Diagnóstico técnico.**
 - iii. **Diagnóstico participativo de la comunidad, que considere los siguientes componentes:**
 - 1. **Consulta ciudadana.**
 - 2. **Taller institucional participativo.**
 - 3. **Talleres territoriales**
 - 4. **Talleres temáticos**
 - 5. **Congreso Comunal**
 - 6. **Análisis Estratégico**
- f. **Formulación de un Análisis Estratégico (planificación) de la comuna, que considere los siguientes elementos:**

- i. Contexto y directivas desde Gobierno Central y Regional.
 - ii. Debilidades, amenazas y restricciones para el desarrollo social económico de la comuna.
 - iii. Fortalezas y oportunidades de la comuna para el desarrollo económico, social y bienestar de los residentes y contribuyentes de la comuna.
 - iv. Objetivos Comunales
 - v. Planes de Acción anual y planes de inversión indicativa.
 - vi. Sistema de seguimiento de los planes de acción y de la inversión proyectada.
- g. Efectuar estudios de factibilidad: técnico, operacional y económico para cada proyecto, si no es viable se debe desechar.

2.- DIAGNÓSTICO:

Los informes sobre control interno y cumplimiento presupuestario años 2007-2008 entregan antecedentes sobre los pronósticos del presupuesto e ingresos devengados, gastos diferidos (no devengados) al año siguiente, falta de provisión de incobrables.

Fijar una política definida que impida diferir las obligaciones, el devengamiento y los pagos al mes o año siguiente.

Radicar el control de la ejecución presupuestaria en la Dirección de Control Interno de acuerdo a lo siguiente:

Dirección Jurídica

3.- DIAGNÓSTICO:

El asesoramiento legal es una materia específica y técnica sobre la cual no se confecciona un mapa de procesos.

La Dirección Jurídica, en general, cumple y ha cumplido con las funciones y responsabilidades que le son propias, las que están definidas y expuestas en la proposición de "Reglamento de organización y funcionamiento interno de la Municipalidad de Temuco", sugerido anteriormente.

Con el objeto de cubrir eficientemente las materias de su competencia, el área cuenta para su gestión con profesionales abogados.

De los juicios en trámite se da extensa cuenta en el Anexo adjunto al Informe N° 1 de Control Interno.

RECOMENDACIÓN:

Mantener con actualización permanente los bienes inventariables.

SECRETARÍA MUNICIPAL

4.- DIAGNÓSTICO:

Importante Dirección que satisficiera plena y responsablemente las funciones asignadas al futuro Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Municipio y Ley 20.285 sobre acceso a la información pública.

Cuenta con un sistema de gestión documental – SMC, que optimiza la trazabilidad del proceso de toda documentación que ingresa por las Oficinas de Partes, dando cuenta del estado de avance en la tramitación que se trate.

RECOMENDACIÓN:

El SGD debiera cumplir también las funciones para la trazabilidad de la documentación entre las áreas de gestión interna del Municipio, en la medida que el sistema lo contemple se debe implementar a la brevedad posible.

DIRECCIÓN DE CONTROL

5.- DIAGNÓSTICO:

Dada su dependencia en lo administrativo del Municipio y en lo técnico de la Contraloría General de la República, la Dirección de Control es un área atípica en el Municipio, lo que implica que las Direcciones y funcionarios perciben al área de Control con profesionalismo y respeto.

En el tiempo ha logrado constituir un equipo profesional de que satisface responsablemente y lo preceptuado en el futuro Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno del Municipio.

Informa al señor Alcalde y Concejo sobre el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

RECOMENDACIÓN:

Incrementar el equipo y dotación de control interno conformando una unidad competente de auditoría operativa en terreno.

Adherir a las recomendaciones expuestas en relación con materias financieras y presupuestarias de este informe.

Dada la inexistencia de control de gestión y de administración con base en el riesgo considerar a la Dirección de Control con un rol protagónico en materias de racionalización de la estructura y normalización administrativa y de procedimientos.

SECPLAC

6.- DIAGNÓSTICO:

La SECPLAC debe materializar los proyectos incluidos en el PLADECO 2006 – 2010 y su actualización año 2009.

En cuanto a las compras por el Portal Mercado Público (Chilecompras – Proveedores), existe un adecuado segregamiento de funciones entre los diferentes actores del proceso, quien requiere, quien califica y efectúa la propuesta al portal, evaluación de antecedentes y adjudicación, formalización de contratos, recepción de productos o servicios, pago y seguimiento del ITO correspondiente.

No obstante lo anterior en el informe 4 partidas 2 a 5, se considera que no es prudente efectuar renovaciones a los contratos y se recomienda en lo posible y por transparencia efectuar una licitación, sobre todo en los contrato de gran magnitud en pesos.

RECOMENDACIÓN: Formular un nuevo PLADECO de acuerdo a lo indicado en el Punto 7.1 anterior.

INFORMÁTICA

7.- DIAGNÓSTICO

En esta materia se emitió el informe de control interno que entrega antecedentes del estado de la informática en el Municipio.

El contrato con SMC de soporte de software y arriendo de equipos vence prontamente.

RECOMENDACIÓN

Adehrir a las recomendaciones del informe de control interno.

Con todo, a lo menos se deberá estar a los siguientes términos de referencia para un proceso de licitación:

I Introducción

- Antecedentes
- Descripción general del Municipio. Actores y procesos.
- Antecedentes del proceso de licitación

II Bases administrativas

- Bienes y servicios objeto de la licitación
- Condiciones de participación y alcance de estas bases
- Situaciones no previstas y conocimiento y aceptación de estas bases
- Gastos y desembolsos
- Jurisdicción y legislación aplicable
- Calendario de la licitación
- Idioma y comunicación con los licitantes y confidencialidad y exclusividad
- Preguntas y respuestas
- Presentación de las ofertas: plazo y forma de entrega, irrevocabilidad y vigencia de la oferta, boleta de garantía por seriedad de la oferta y puesta en marcha

- Póliza de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Evaluación y adjudicación: técnica, económica y adjudicación.
- Características del contrato: exclusividad, multas, plazos, forma de pago y precio.

III Bases técnicas

- Descripción general de los servicios requeridos
- Proceso de transición (implantación, migración y puesta en marcha)
- Estaciones para el normal desempeño del sistema
- Centro de cómputos y hardware central
- Software y comunicaciones (topología y tipo de red)
- Seguridad y capacidad y desempeño del sistema
- Contingencias: Planes y recuperaciones
- Documentación y capacitación
- Mantenimiento y soporte técnico
- Insumos y suministros
- Interfaz con canales de información hacia el contribuyente y la comunidad
- Proceso de transición y parque del equipamiento computacional
- Proceso de operación y administración del centro de cómputos y sistema

IV Bases económicas

- Condiciones generales
- Estructura de precios
- Forma de presentación de la oferta
- Evaluación de las ofertas

V Comunicación de la adjudicación

- Forma de comunicar a los oferentes

TRÁNSITO Y TRANSPORTE

8.- DIAGNÓSTICO:

La Dirección de Tránsito y Transporte Público se apoya con dos sistemas SMC:

- SISTEMA DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- SISTEMA DE PERMISOS DCE CICULACIÓN

El área cumple con las disposiciones legales vigentes y en general no presenta dificultades de gestión, excepto las derivadas del recinto de trabajo, inapropiado para la atención del contribuyente en cuanto a estacionamiento vehicular.

RECOMENDACIÓN:

No hay.

DOM

9.- DIAGNÓSTICO:

De acuerdo con el mapa de procesos elaborado para la DOM del Municipio se establece que se cumple con las disposiciones impuestas por el Artículo N° 20 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que indica lo que a la DOM le corresponde.

RECOMENDACIONES:

No hay.

DIDECO

10.- DIAGNÓSTICO

La carencia de apoyo de sistemas computacionales a la gestión de la DIDECO, el grado de dispersión de sus sedes en que trabajan los funcionarios del área, el asinamiento en algunas dependencias para la atención del contribuyente no han sido impedimento para que la gestión del Municipio cumpla en parte con sus objetivos y contribuya a dar solución a los problemas sociales de la Comuna.

RECOMENDACIONES

Dotar a esta Dirección con apoyo computacional suficiente de hardware, software y comunicaciones.

Dar a la atención del contribuyente y organizaciones comunirarias y sociales de la comuna el tratamiento preferente que se merecen, comenzando por solucionar el problema de dispersión de las sedes, de atención y de asinamiento de funcionarios y público general.

Efectuar una reingeniería a los procesos del área y racionalizar el recurso humano, en especial los de honorarios.

JUZGADOS

11.- DIAGNÓSTICO

Los juzgados de Policía Local cumplen con la función que se les ha asignado.

Existe la contingencia de caídas de sistemas en la toma de declaración de juicios en trámite, con la consiguiente pérdida de información de la misma.

Existen problemas de seguridad de los archivos de los juicios.

Recomendaciones

Dar solución a los problemas expuestos.

ASEO Y ORNATO

12.- DIAGNÓSTICO

La Dirección ocupa el 16,26 de la fuerza laboral del Municipio.

En el informe sobre las partidas 2 a 5, específicamente Contratos recomienda que no se efectúen renovaciones a dichos contratos y que en su lugar se transparente el proceso con una nueva licitación, es el caso del aseo.

También se señala en dicho informe en relación con el alumbrado público que se comunique a la CGE que una vez nivelado el sistema de alumbrado público y obtenidos los informes desde la SEC se resuleva el problema del sobre consumo.

RECOMENDACIONES:

Licitar a su vencimiento los servicios contratados.

RENTAS MUNICIPALES

13.- DIAGNÓSTICO

La Dirección de Rentas e Inspección es un unidad que depende de la DAF. Por medio de su Departamento de cobranzas y convenios, su labor se orienta fundamentalmente a la cobranza, servicios que le presta al contribuyente y la recuperación de saldos morosos y deudores.

El Municio mantiene en sus activos cuentas de los deudores por ingresos presupuestarios, ascendentes en 2008 a M\$ 2.707.875.-

RECOMENDACIÓN

Efectuar el análisis del ítem Derechos de aseo domiciliario, patentes comerciales y derechos de aseo, y ejercer las acciones legales pertinentes para su cobro.

Controlar estos saldos en cuentas de orden en el balance y no afectar los ingresos percibidos en el presupuesto en la eventualidad que no se perciban.

SIG

EDUCACIÓN

14.- DIAGNÓSTICO

Esta área del SIG cuenta con el PADEM "Plan anual de educación municipal" años 2007, 2008 y 2009.

El documento 2009 contiene además de la introducción, la visión y misión del sistema de educación municipal, una actualización diagnóstica, la participación de mercado, un diagnóstico: financiero, en el ámbito de la infraestructura y curricular, las políticas de educación, las líneas de acción de las políticas, la descripción de las líneas de acción, las bases presupuestarias, propuestas de dotación de personal, proyectos y programas de desarrollo pedagógico y el monitoreo y evaluación del PADEM.

El PADEM no considera en sus lineamientos al PLADECO como marco de referencia. De lo señalado preocupa la baja sostenida en el nivel de matrícula que incide en una merma en el ingreso del área por subvenciones, toda vez que la dotación de educación alcanza al 54.56 % del total del municipio. Se debe resolver el problema de la baja persistente en las matrículas y los altos costos en las remuneraciones del personal docente.

SALUD

15.- DIAGNÓSTICO

Esta área del SIG cuenta con el PASAM "Plan anual de salud municipal" año 2008.

El documento 2008 contiene además de la introducción, el marco: conceptual, jurídico, las políticas de desarrollo del departamento de salud municipal, la organización y la estructura de la salud municipal, el diagnóstico, la evaluación de la gestión del año 2007 y antecedentes para la gestión del año 2008 en las que se cuenta: políticas de gestión, programas de actividades, cumplimiento colectivo de metas sanitarias, cumplimiento de índices APS, dotación del recurso, programa de capacitación, construcción y habilitación de nuevos establecimientos, presupuesto y requerimientos de inversión sin presupuesto.

El PASAM no considera en sus lineamientos al PLADECO como marco de referencia. El proyecto no menciona el monitoreo y la evaluación del PASAM.

No analiza la proyección del ingreso percapita y la inclusión de programas de salud que antes se efectuaban con financiamiento externo y que se han pasado al costo del percapita.

DAF

Las gráficas presentadas en el Punto N° 5 de este informe, se refieren a la dotación, organigrama, reglamento interno y dispersión de lugares de trabajo. En el mismo punto se destaca el número de funcionarios de planta, contrata y de honorarios, lo que debe ser evaluado y validado a base de variables de eficacia, eficiencia y economicidad.

16.- DIAGNÓSTICO:

SMC provee a la Municipalidad de Temuco 19 sistemas computacionales. De ellos la DAF mantiene en uso 6 sistemas: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Personal, Remuneraciones, Adquisiciones y Conciliación Bancaria.

El siguiente cuadro muestra la estadística de los sistemas en uso por las Direcciones del Municipio.

Dirección	N°
DAF	6
Juzgados	2
Secretaría	1
Transito	2
Aseo	1
DAF-SIG	5
DOM	2
Total	19

La DAF del total funcionarios del Municipio ocupa el 9.93 y el 57.89 de los sistemas SMC en uso.

A pesar de ello el Informe de Control Interno y el Dictamen de Auditoría años 2007 a 2008, dan cuenta de debilidades en el registro y control del presupuesto en los gastos devengados, deudores con cobranza administrativa, inventario de bienes menores, vchdeques protestados, devolución de las garantías recibidas que se encuentran vencidas.

Por otro lado, los deudores con cobranza administrativa se encuentran sin provisiones.

El informe de control interno da cuenta de la situación informática, en que algunos sistemas en uso se encuentran subutilizados o no han sido implementados.

RECOMENDACIONES

Dar solución a las debilidades anunciadas de control interno en el informe respectivo y a los problemas contenidos en el dictamen de auditoría.

17.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

El diagnóstico de la situación actual se fue adelantando en el análisis mismo

- PLADECO

El estudio del PLADECO en curso no observó estudios de factibilidad en lo técnico, económico u operacional, para ser incluido en la planificación y presupuestación anual.

El actual PLADECO no incluyó un modelo integrado de gestión orientado al contribuyente, agrupaciones comunitarias y desarrollo económico local.

El PLADECO se formuló para un horizonte de tiempo de cuatro años, 2006 a 2010, posteriormente se actualizó para el año 2009. Se debe desarrollar un nuevo PLADECO y alinearlo con Educación y Salud.

PRESUPUESTO ANUAL

El Presupuesto Municipal y SIG es una **herramienta de planificación y control** que tiene por objeto medir la eficacia del uso del recurso mediante la estimación económica y financiera de los ingresos y gastos de cada sector en un **horizonte anual y períodos de control trimestrales**, compatibilizando **los recursos disponibles con el logro de metas y objetivos establecidos**.

Este macroproceso corresponde a la **elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto anual**.

Por ser más bien un conjunto de actividades de planificación y control, el nivel de detalle cambia en el transcurso del año, es dinámico, al mismo tiempo que se introducen modificaciones, correcciones y/o ajustes, en función de las particulares circunstancias que se puedan presentar.

El informe sobre el comportamiento presupuestario da cuenta sobre esta materia.

ÁREA DE PERSONAL

DOTACIÓN

Se debe estudiar y evaluar la situación de personal a honorarios en la DIDECO y en la salud Municipal por cuanto a personal contratado se le cancelan además honorarios.

ESTRUCTURA

Se deberá racionalizar la estructura con base en los objetivos de la planificación estratégica que se realice.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

En la actualidad, la trazabilidad de la cobranza administrativa no abarca a las áreas respectivas.

CAPACITACIÓN DEL RECURSO

En la Municipalidad de Temuco no se efectúa capacitación programada, sin embargo a pesar que la Ley no lo exige, tampoco se observan convenios con instituciones privadas o públicas que permitan optimizar la función.

DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO

Se observa que la mayoría de los directivos de estas áreas de operación cumplen con los perfiles y competencias laborales para efectuar sus saberes hacer y poder dirigirlos. Los procesos efectuados por las señaladas direcciones del Municipio cumplen con la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DEVENGAMIENTOS, DECRETOS PAGOS, ADQUISICIONES POR EL PORTAL Y ACTIVO FIJO

Esta materia en cuanto a obligaciones y devengamiento debe analizarse en conjunto con las observaciones contenidas en los informes sobre control interno, PLADECO, Presupuesto, especialmente con el contenido del Dictamen de Auditoría.

Se sugiere externalizar la toma de inventario físico y su evaluación económica para ajustar las cuentas complementarias de dichos bienes y patrimonio y normalizar esta situación en forma definitiva o de su control físico.

INGRESOS, EGRESOS, CONCILIACIONES DE BANCOS

Se debe racionalizar y normalizar la cobranza administrativa. Se sugiere externalizar el servicio de cobranza administrativa, en ausencia de efectividad, comenzar la cobranza judicial en la Dirección Jurídica del Municipio.

CONTROL DE GESTIÓN

No se visualiza un panel de control de gestión que integre a los indicadores claves de éxito o a los medidores de gestión. Producto del relevamiento de procesos se determinan problemas motivados por diversas causas, que en general son consecuencia de aplicaciones no integradas.

CONTROL INTERNO

En general se puede aseverar que el control interno en el Municipio es adecuado, sin embargo, se debe tener presente el informe de control interno en esta materia, se debe administrar con base en el riesgo.

En la MUNICIPALIDAD DE TEMUCO estas materias debieran ser revisadas de cara a modernizar, normalizar y racionalizar las políticas, normas de procedimientos e instructivos y los mecanismos o sistemas en uso y su integración.

En general se observan las siguientes debilidades de control:

- a. Excesivo número de funcionarios en el Municipio en cuanto a personal de honorarios respecto a los de planta y contrata (DIDECO).
- b. Inexistencia de un adecuado control periódico sobre la deuda existente y juicios en proceso y su pareo con los registros contables (fondos a rendir, cheques protestados).
- c. Inexistencia de un adecuado y periódico análisis de cuentas.
- d. Diferir gastos de un año a otro.
- e. Mantener activos sin posibilidad de recuperación o cobro.
- f. Carencia de un registro de control de inventarios.

LEYES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

En general, se observa en el modelamiento de procesos la existencia de variadas leyes y normas que regulan la actividad, sin embargo, existe una carencia de políticas al respecto.

También se observa que existen sistemas de apoyo a los procesos identificados, no obstante que dichos procesos no se encuentran integrados, con la excepción de los sistemas SMC estos sistemas apoyan a la gestión de la DAF, SIG, Juzgados, Secretaría, Tránsito, etc.

En general, es útil establecer un mecanismo que permita mantener políticas generales de trabajo, que sean concordantes con la visión y misión de la organización, que se adecuen a los valores y mantengan cierta permanencia en el tiempo, se orienten al contribuyente y a la comunidad.

Para ello, la administración de las normas y el uso de instructivos (escritos) puede ser una herramienta útil para la administración. Más que manualizar se debe instruir.

18.- FORTALEZAS Y/O DEBILIDADES:

El equipo de profesionales de Consaudit International destinado en mayo, junio y julio de 2009 en Temuco al desarrollo del trabajo contratado concluye en cuanto a fortalezas y debilidades lo siguiente:

I FORTALEZAS:

1. Empoderamiento, perfiles y competencias de los directivos, profesionales, técnicos y/o funcionarios del Municipio para comprender y dar satisfacción a las necesidades de la comunidad local y asegurarles su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
2. Habilidades naturales de los directivos para gestionar proyectos, planes y programas de apoyo a las metas que se establezcan.
3. Comunidad capaz de entender y comprender en la circunstancia los beneficios de la gestión del Municipio y SIG.
4. Comuna de grandes problemas sociales con altos desafíos para su solución

II DEBILIDADES: Institución con:

1. Inadecuadas acciones para mejorar los indicadores de gestión.

2. Dotación de personal fuera de control respecto de los honorarios.
3. Pronósticos presupuestario no reales al incluir ingresos por devengamiento.
4. Incumplimiento de la ejecución presupuestaria por diferir gastos
5. Inexistencia de sistemas en áreas claves (DIDECO-DOM).
6. Inexistencia de análisis contables
7. Inexistencia de planes de contingencia
10. Sistemas sin manuales de operación
11. Dispersión en lugares de trabajo
12. Asinamiento en la atención al contribuyente y organizaciones
13. Concentración de sistemas en uso por la DAF.

19. PLAN DE CONTINGENCIAS

Como parte del trabajo contratado se debe emitir el Informe N° 7 con la formulación de un "Plan de Contingencias" que observe las medidas correctivas a aplicar para mejorar las debilidades y los indicadores de gestión.

El análisis del Informe N° 1 "Levantamiento de Procesos y Diagnóstico de su situación Actual", Informe N° 2 "Evaluación del comportamiento Presupuestario", Informe N° 3 "A la Administración sobre el Control Interno", Informe N° 4 "Partidas 2,3,4 y 5 (Programas sociales DIDECO, convenios extrapresupuestarios, personal a contrata y honorarios y contratos), Informe N° 5 " Estados Financieros 2007 y 2008 y Dictamen, Informe N° 6 "Resumen de las observaciones y recomendaciones de los informes anteriores", sugiere que el Informe N° 7 "Plan de contingencias", además de lo enunciado en cada uno de ellos se oriente a una administración con base en el riesgo.

El riesgo puede ser medido por tres evaluadores:

A	b	c
Exposición al riesgo en relación con una valuación ante cambios probables medioambientales, tecnológicos, económicos, políticos, legales o regulatorios.	Exposición al riesgo con una valoración del conocimiento del recurso de la organización tamaño, valor, de tipo financiero, humano, intangible o físico, de movilidad, accesibilidad o localización.	Exposición al riesgo con una valoración de escenarios difíciles de medir, de baja probabilidad y de alta consecuencia como desastres naturales, terrorismo, sabotaje o fraude.

De acuerdo a lo señalado para la exposición indicada en b) se visualizan las siguientes materias relacionadas con los factores críticos de éxito para cumplir con el logro de los objetivos fundamentales de la entidad:

1. Comuna con alta cesantía e índices de pobreza.
2. Mala calidad de la educación
3. Baja contante (año en año) de la matrícula y la subvención.
4. Dispersión en los lugares de trabajo.
5. Asinamiento en algunos lugares de trabajo
6. Reglamento Interno obsoleto
7. Carencia de control de gestión
8. deficiente atención al contribuyente y organizaciones
9. Inexistencia de acciones para mejorar algunos índices de gestión
10. Alta dotación de personal de honorarios en la DIDECO, 70.8 %
11. Pronósticos presupuestario irreales al incluir ingresos por devengamiento y diferir hechos económicos en gastos.
12. Incumplimiento de la ejecución presupuestaria por diferir gastos
13. Inexistencia de sistemas en áreas claves (DIDECO-DOM).
14. Procedimientos presupuestarios y contables inadecuados.
15. Inexistencia de análisis contables
16. Inexistencia de planes de contingencia
17. Sistemas insuficientemente utilizados
18. Gran concentración de sistemas en uso por la DAF(12 de 19).
19. Carencia de un Comité y Plan Informático
20. Seguridad en los archivos de Juzgados y área de personal.
21. Servicios claves externalizados (sistemas)
22. Renovación de contratos que debieran ser licitados
23. Inexistencia de Capacitación

El informe para cada plan deberá describir e identificar la materia y riesgo implícito, impacto y probabilidad de ocurrencia, accionar frente a la ocurrencia de un siniestro, responsable máximo de mando, política comunicacional a institucionalizar, solución y secuencia de actividades para eliminarla, disminuir el riesgo de ocurrencia, actividades de monitoreo y control de la solución, modo de informar a la autoridad sobre el manejo de la situación.

El Plan de Contingencia debiera orientarse a:

1. Racionalización administrativa

1. Cambios en la estructura (organización) y dotación de personal
2. Personal a contrata y honorarios en la DIDECO
3. Comité técnico financiero
4. Comité técnico administrativo

2. Normalización en lo siguiente:

1. Formular el presupuesto y ejecutarlo en cuanto a ingresos (percibidos) y gastos (obligados, devengados, pagados) cuando el hecho económico se produce y no cuando se requiera superavit o presentar un deficit menor.
2. Dar solución integra a los problemas planteados en el informe de PRESUPUESTOS.
3. Normalizar y actualizar el control de inventarios.
4. Dar solución a los puntos planteados en el DICTAMEN
5. Normalizar los procedimientos para la cobranza administrativa y judicial.
6. Normalizar el tratamiento de registro y control de cheques protestados y de las garantías recibidas.

3. Planificación Estratégica

1. Desarrollar una planificación estrategia en el Municipio
2. Comité y plan informático
3. Licitación un proveedor tecnológico que provea conjuntamente una solución de hardware, software, comunicaciones y seguridad informática.
4. Dar solución a los problemas planteados en el informe de control interno referido a la informática
5. Reingeniería de procesos en la DIDECO y en la Informática

4. Edificio Corporativo

- Actualizar los estudios que resuelvan la dispersión de lugares de trabajo y el hacinamiento en el trabajo y atención del contribuyente.

	en materia de seguridad (solo 2007)																		
	Nueva Oport.,Nuevo Futuro y Solidariamente protegidos (solo 2008)																		
4	Fomento Productivo (se tienen antecedentes solo año 2007)			X		X								X	X				
	Fomento Productivo (2007 y 2008)																		
5	Mujeres	X				X								X	X				
	Mejorando la Empleabilidad y condiciones Laborales de las Jefas de Hogar año 2007-2010 (2007 y 2008)																		
	Centro de Atencion Integral y Prevencion en Violencia Intrafamiliar (2007 y 2008)																		
6	Infancia	X				X								X	X				
	Oficina de Proteccion de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (2007 y 2008)																		
7	Adulto Mayor		X			X								X	X				
	Programa de Habitabilidad Chile Solidario (2007 y 2008)																		
	Programa de Apoyo Integral al Adulto Mayor Chile Solidario (2007 y 2008)																		
	Modelo Atenc. Local Adultos Mayores (2007 y 2008)																		
8	Jovenes		X			X								X	X				
	PREVIENE en la Comuna (2007 y 2008)																		
	LA RUTA (2007 y 2008)																		
	PASOS EN LA CALLE (2007 y 2008)																		
9	Puente	X				X								X	X				
	Puente, entre la familia y sus derechos (2007 y 2008)																		
10	Vivienda (se tienen antecedentes solo año 2008)	X				X								X	X				
	Vivienda e Infraestructura (2007 y 2008)																		

OBSERVACIONES:

La mayoría de los programas sociales expuestos en la matriz de evaluación se gestionan por intermedio de la DIDECO (Dirección de Desarrollo Comunitario) dependiente del Municipio.

Estos programas y su presupuesto consideran tres fuentes de financiamiento: a) interno con cargo al presupuesto operacional, b) compartido entre el Municipio y otras entidades públicas o privadas y c) externo en su totalidad.

La formulación y lineamientos del PLADECO (plan de desarrollo comunal), PADEM (plan anual de educación municipal) y PASAM (plan anual de salud municipal) y los presupuestos anuales del Municipio y sectores de educación, salud y cementerio y sus modificaciones son formulados por la Alcaldía y propuestos y sometidos a la consideración del Consejo Municipal quien los aprueba.

La ejecución y gestión del presupuesto corresponde a las distintas direcciones (Administración Municipal, Secretaría Municipal, de Fiscalización, de Dirección Jurídica, DIDECO, Obras, Aseo y Ornato, Tránsito, DAF y Servicios Incorporados) que componen la estructura del municipio y sectores de educación, salud y cementerio y las evaluaciones y control de dicha ejecución corresponde a las Direcciones de Control Interno, de Presupuesto y a la SECPLA (secretaría de planificación).

CONCLUSIONES:

En general en el Municipio y sectores de Educación, Salud y Cementerio no existe ni se trabaja bajo una cultura de control de gestión. Si bien es cierto que en determinadas áreas se trabaja con lineamientos que se podrían considerar como adecuados para un buen control (DAF), no es menos cierto que ello no promueve en las demás direcciones las actividades conducentes a esa efectividad.

Existe un adecuado control operacional en la mayoría de las áreas de los distintos sectores que componen el Municipio, dado ello, es posible avanzar hacia un buen control de gestión si se desarrolla una Planificación Estratégica conducente a crear dicho ambiente.

En relación al indicador de cobertura no pudo evaluarse puesto que no se reconocieron antecedentes objetivos para su calificación.

De acuerdo con el resultado de la matriz evaluativa destacan en su calificación:

a. Con un alto grado:

- Desarrollo Rural
- Mujeres
- Infancia
- Puente
- Vivienda (sólo 2008)
-

b. Con un nivel medio:

- Adulto Mayor
- Jóvenes
-

c. Con un nivel bajo:

- Seguridad ciudadana
- Fomento productivo

Existe un error en informe de antecedentes (\$ faltantes) para estadio municipal en el punto IV estados de pagos cancelados de \$1.000.000.-, dice \$15.563.669.345,- debe decir \$16.563.669.345.- debido a que el primer estado de pago es por \$1.135.663.151.- y no como figura en el estado \$135.663,151.-

3. Proyecto AGCI Fondos Europeos:

Destacamos el orden y la eficiencia en la ejecución de este proyecto. Existe información detallada de cada uno de los pasos ejecutados en el. El aporte nacional esta muy por debajo de lo convenido, por lo que el municipio y la comunidad cedió en la oportunidad de contar con más recursos, por ello la Municipalidad de Temuco deberá absorber una parte del aporte europeo convenido.

4. Equipamiento en Atención Primaria :

En el programa Equipamiento en Atención Primaria existe un saldo de \$48.946.000 proveniente desde el año 2006, se encuentra pendiente una solicitud de reasignación de fondos dirigida al servicio de Salud Araucanía Sur que no se ha finiquitado.

5. Programa SAPU Pedro de Valdivia:

En el Programa SAPU Pedro de Valdivia la cuota de abril de 2008 \$ 7.144.000, fue ingresada un año después el 24/03/2009 en comprobante 2-15.

6. AGCI Fondos Europeos:

El egreso 51 D.P 6.244 por \$ 25.867.796 de AGCI Fondos Europeos del año 2007 corresponde a un viaje realizado a Europa, el expediente de egreso solo contiene el Decreto Pago, Orden de Compra y una Planilla con las 11 personas que realizan el viaje, no entrega mayores antecedentes (8 pasajes por \$8.674.304).

7. Programa Inversión Focalizada:

En egreso N° 3 D.P. 93 del año 2008 del Programa Inversión Focalizada, por \$ 2.800.000.- Falta la Orden de Compra y la Guía de Recepción conforme

8. Egreso 1.319:

El egreso 1.319 del 30/11/2007 en el mayor tiene asociado el Decreto Pago N°1.375 debe ser el Decreto Pago N°1,314

10. Los Egresos N° 1.428, 1.449 y 1.486 de Educación del 2007 no se encuentran en el empaste del correlativo correspondiente.

11. Egresos del Municipio:

Los Egresos N° 582, 219 y 628 de la Municipalidad del año 2007 no se encuentran en el empaste del correlativo correspondiente.

12. Pasantía en España:

Según decreto pago N° 1.058 egreso 1.019 por \$ 8.497.374 del año 2007 que corresponde a una pasantía realizada en España, el expediente no presenta rendiciones de dicho viaje. Del programa de perfeccionamiento.

13. Programa de perfeccionamiento:

Del programa de perfeccionamiento, sólo se recibió el movimiento contable.

14. Promoción en Salud:

El programa Promoción en Salud, trae un saldo de arrastre del año 2006 de \$15.723.091 al 31/12/2008 que no se ha aplicado, situación que debe ser analizada.

15. Equipamiento Básico Adulto Mayor:

En el programa Equipamiento Básico Adulto Mayor se encuentran contabilizados egresos fuera del plazo del vencimiento del convenio.

16. Salud Familiar:

El movimiento contable del programa Salud Familiar registra ingresos y egresos por \$ 6,513.570 de los que no se recibió el respectivo convenio.

17. Grupos Diferenciales:

El Convenio Grupos Diferenciales tuvo recursos disponibles correspondientes a saldos de arrastre durante todos los meses de los años 2007 y 2008 no aplicados por sobre los \$22.000.000. Se recomienda su análisis.

18. El contrato se firmó con fecha 4 de abril de 2007 y el decreto N° 143 es del 7 de mayo de 2007, sin embargo el servicio de alimentación se entrega desde el 1° de marzo de 2007.

19. Subsidio Agua Potable:

En el programa Subsidio Agua Potable del año 2008, se canceló a las empresas de Agua potable \$ 1.868.176,- más que los fondos disponibles (remesas recibidas) para el efecto.

20. Perfeccionamiento:

En el Programa de Perfeccionamiento la suma de \$10.187.644 no ha tenido uso al 31.12.2008 por lo que debe ser devuelta.

21. Convenios y/o programas:

En general los convenios o programas no tienen una fecha definida de inicio y término, recomendamos estandarizar los convenios con las distintas instituciones que se realizan estos en forma recurrente, de tal forma de tener una practica común en cada uno de ellos y las situaciones especiales definir las en las cláusulas correspondientes.

CONCLUSIONES:

La matriz evaluativa muestra el siguiente grado de satisfacción:

- a. Grado Alto: 28 programas.
- b. Grado Medio: 3 programas
- c. Grado Bajo: 3 programas
- d. Re-destinados: 2 Programas
- e. Sin antecedentes: 8 programas

El grado de cumplimiento es satisfactorio (34 de 43).

RECOMENDACIONES:

1. Por la importancia de cada uno de los programas, convenios y/o contratos, tanto por los recursos que aportan los distintos organismos a la Municipalidad como por los beneficios que son entregados por el Municipio a la comunidad, es recomendable nombrar un jefe de programas - convenios, idealmente un profesional que controle y se ocupe de la captación de los recursos. En salud se opera con un jefe de convenios.

2. Dar solución a los convenios que contablemente en las plantillas presenten saldos provenientes de años anteriores.

3. Evaluar la continuidad de los Programas calificados como medio, bajo, sin antecedentes. (14 de 30).

: PERSONAL A CONTRATA Y HONORARIOS:

MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Cuadro Resumen Contrata	Muestra tres meses de pagos por año 2007 2008	Un sólo RUT	Certificación del pago		Confirmación Interna		Pago posterior enero-marzo 2009	
		a considerar	Con	Sin	Respuesta SI	Sin. Respuesta	Con pago	Sin pago
Municipio	567	165			51	114	86	28
Educación	2.278	656			656	0	0	0
Salud	1.307	369			340	29	29	0
Cementerio	0	0			0	0	0	0
Total Contrata	4.152	1.190			1.047	143	115	28

Cuadro Resumen Honorarios	Muestra tres meses de pagos por año 2007 2008	Un sólo RUT a considerar	Certificación del pago		Confirmación Interna		Pago posterior enero-marzo 2009	
			Con	Sin	Respuesta (SI)	Sin Respuesta	Con Pago	Sin Pago
Municipio	2.130	517	301	216	113	103	25	78
Educación	8	32	14	18	18	0	0	0
Salud	323	159	137	22	22	0	0	0
Cementerio	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Honorarios	2.461	708	452	256	153	103	25	78

Total General	6.613	1.898	452	256	1.200	246	140	106
----------------------	--------------	-------	-----	-----	-------	-----	-----	-----

GENERALIDADES Y DEFINICIONES:

El sistema SMC de remuneraciones permite liquidar y pagar honorarios.

En el Municipio no se emplea la bondad del Sistema SMC de remuneraciones para liquidar y pagar honorarios, estos son liquidados mensualmente en una planilla EXCEL. Por las boletas de honorarios que se reciben y se pagan existe un registro manual (libro de honorarios) que sirve de base para pagar la retención de impuesto.

OBSERVACIONES:

Tal como se indica en el informe a la administración (control Interno) el Municipio cancela muchos honorarios a profesionales con los que legalmente se tiene vínculo de subordinación y dependencia, por un tiempo que excede lo aconsejable. En el caso de Salud a algunos funcionarios se les cancela remuneración por sueldo y además se le incrementa con honorarios, es del caso indicar que un profesional no debe tener respecto de un empleador más de una relación contractual.

En el Municipio el indicador que se detalla a continuación se encuentra excedido en el porcentaje que la Ley permite, en el año 2007 en un 4.65 %, en el año 2008 este indicador bajó a 2.14 %.

CÁLCULO DE PERSONAL CONTRATA VERSUS PLANTA ARTÍCULO N° 2 INCISO N° 4 LEY 18.883			
MUNICIPIO	PERSONAL A CONTRATA	PERSONAL DE PLANTA	PORCENTAJE QUE REPRESENTA
TOTAL REMUNERACIONES AÑO 2007	576.051.000	2.336.868.000	24,65
TOTAL REMUNERACIONES AÑO 2008	596.103.000	2.692.187.000	22,14

RECOMENDACIONES:

Solucionar el problema de cancelación prolongada en el tiempo de honorarios y de doble pago en Salud.

En el Municipio implementar el pago de honorarios por medio del sistema SMC tal como se hace en Salud.

A 28 RUT de contrata y 78 de honorarios no se les pudo confirmar la función para la que se les contrató. El Municipio debe efectuar internamente la investigación que corresponda. Se presentan a continuación.

CONTRATAS Y HONORARIOS SIN CONFIRMAR LA FUNCIÓN:

HONORARIOS

Sector	Nombre	RUT	Repartición	DP	mm/aa
Municipio	ORELLANA VALDIVIA LUIS	14.177.511-1	AGUAS LLUVIAS	104	12.08
Municipio	CONCHA VIDAL CRISTIAN	15.252.166-9	AGUAS LLUVIAS	1923	12.07

Municipio	SEPULVEDA SANDOVAL GLORIA ALEJANDRA	15.536.190-0	BALLET FOLCLORICO INFANTIL	2789	10.08
Municipio	BUSTOS GUTIERREZ ELIAS ISAAC	10.056.647-8	C.S. INVERSION FOCALIZADA	2299	10.07
Municipio	ANDAUR KREBS JACQUELINE	10.908.130-2	C.S. INVERSION FOCALIZADA	2173	12.07
Municipio	DUARTE OYARZUN JAIME	11.745.370-7	C.S. INVERSION FOCALIZADA	2094	12.07
Municipio	LLAUPE LINCONAO GLADYS	11.908.677-9	C.S. INVERSION FOCALIZADA	978	12.07
Municipio	ACUÑA CARTES CARMEN GLORIA	15.256.262-4	C.S. INVERSION FOCALIZADA	1790	12.07
Municipio	ITURRIAGA GUTIERREZ KAREN	15.256.559-3	C.S. INVERSION FOCALIZADA	2173	12.07
Municipio	LAGOS VASQUEZ PATRICIA	15.529.682-8	C.S. INVERSION FOCALIZADA	634	12.07
Municipio	LARA LARA JOSE OMAR	9.520.168-7	C.S. INVERSION FOCALIZADA	2173	12.07
Municipio	YEVILAF CAYUNAO MARIO ANTONIO	16.780.412-8	CONST. Y REP CASINOS	2140	07.08
Municipio	PILLAMPEL SOTO JORGE	13.267.818-9	HON. SUMA ALZADA	69	12.08
Municipio	LAGOS HENRIQUEZ NANCY JOHANN	10.886.211-4	HONORARIOS SUMA ALZADA	1235	12.07
Municipio	LATORRE TAPIA MAURICIO	6.378.586-5	HONORARIOS SUMA ALZADA	448	12.07
Municipio	SAQUEL ALBARRAN JORGE MALDONADO	6.638.343-4	HONORARIOS SUMA ALZADA	677	12.07
Municipio	SARAVIA PARDO HUGO ALEJANDRO	10.933.069-8	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	HUENUQUEO MANQUE LUIS	13.732.710-4	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	ANCAHUAL GUTIERREZ JORGE	15.503.531-5	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	VALLEJOS GUERRERO ROGELIO ALEXIS	15.988.660-3	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	AUGER GONZALEZ ESTEBAN	16.141.730-0	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	PACHECO ARANEDA MAURICIO	16.317.354-9	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	GAJARDO NUÑEZ YONATAHN ALEXIS	17.261.351-9	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	ILLANES REYES JOSE ALFONSO	9.012.692-K	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	MUÑOZ PRADO VICTOR	9.862.297-7	MANT. REC. DEPORTIVOS	2626	10.08
Municipio	MONTERO VIVERO FELIPE	13.924.093-6	MEJORAMIENTO PARQUE ESTADIO MUNICIPAL		12.07
Municipio	MARCHANT DURAN ALEJANDRO	13.963.315-6	MUNDIAL FUTBOL FEMENINO	2402	12.08
Municipio	NERIZ FUENTEALBA VICTORIA ROXANA	12.269.708-0	MUSEO FERROVIARIO		10.08
Municipio	SOTO OVIEDO RIGO BERTO	13.395.114-8	MUSEO FERROVIARIO		12.08
Municipio	PEDREROS JARA PAULA	15.653.684-9	MUSEO FERROVIARIO	3444	12.07
Municipio	TRONCOSO RIVERA MARIA TERESA	16.707.893-1	MUSEO FERROVIARIO	1767	12.07
Municipio	HIDALGO CALDERON MARIA	6.243.933-5	MUSEO FERROVIARIO	3248	12.07
Municipio	ITURRA MIRANDA ANDREA	13.113.017-1	NUEVA OPORT. NUEVO FUTURO	2314	12.08
Municipio	BISKUPOVIC SEGUEL IVAN ANTONIO	13.730.351-5	NUEVA OPORT. NUEVO FUTURO	2797	10.08
Municipio	BLANCO MORALES PAOLA	13.731.358-8	NUEVA OPORT. NUEVO FUTURO	2129	10.08
Municipio	CORNEJO LONCON LESLIE	13.783.737-4	PLAN COMUNA SEGURA	634	07.07
Municipio	GARCIA OLIVEROS JORGE ALBERTO	6.039.239-0	PREV. DEL DELITO	362	12.08
Municipio	ASTETE CARRILLO LUIS	13.152.294-0	PROY. DE AUTOCONSUMO	3394	12.08

TEMUCO 2008					
Municipio	MORA GONZALEZ	10.742.750-	PROYECTO DE	2326	10.07
	RODRIGO FABIAN	3	PAVIMENTACION		
Municipio	SALAMANCA MORALES	12.194.525-	RED VIAL	1922	12.07
	RENE	8			
Municipio	RIQUELME CEBALLOS	5.348.084-5	RED VIAL	105	12.08
	MIGUEL LUIS				
Municipio	BUSTOS CASTILLO	13.731.016-	RED VIAL COMUNAL	3369	12.07
	MARIO EDUARDO	3			
Municipio	BELLO REYES JOSE	9.635.585-8	REST. MAQ. MUSEO FERROVIARIO		12.08
	MANUEL				
Municipio	CANDIA HUENCHULLAN	14.222.704-	SALIDARIAMENTE	1921	07.08
	ALEJANDRA	5	PROTEGIDOS		
Municipio	RIOS LOPEZ CRISTIAN	12.396.223-	SEGURIDAD	3295	12.07
		0	CIUDADANA		
Municipio	BRIZUELA ALIAGA	10.198.038-	TEATRO MUNICIPAL	647	12.07
	MAURICIO	3			
Municipio	AYMA MORALES DAVID	10.689.618-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
		6			
Municipio	FONSECA SALAMANCA	10.734.612-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	FLERY	0			
Municipio	ZURITA CARRASCO	10.755.229-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	JORGE	4			
Municipio	JARA SILVA CESAR	11.501.765-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
		9			
Municipio	DIAZ ARAVENA	12.103.737-	TEATRO MUNICIPAL	647	12.07
	RODRIGO	8			
Municipio	BEYER GABRIELE	12.146.715-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	DOROTHEA	1			
Municipio	BARRERA VERGARA	12.319.798-	TEATRO MUNICIPAL	644	10.07
	JORGE	4			
Municipio	ACEVEDO SALINAS	12.459.455-	TEATRO MUNICIPAL	647	10.07
	CAROL	3			
Municipio	SAEZ CONTRERAS	12.684.672-	TEATRO MUNICIPAL	1204	12.07
	JUAN RODRIGO	K			
Municipio	GACITUA QUIJDA LUIS	12.930858-3	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
Municipio	NORAMBUENA	13.732.289-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	ALBORNOZ YENIE	7			
Municipio	MARTINEZ MARTINEZ	14.628.277-	TEATRO MUNICIPAL	643	12.07
	GABRIELA	6			
Municipio	RAMIREZ VILLEGAS	14.726.298-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	AMALIA	1			
Municipio	TELLO LEON CATALINA	14.758.556-	TEATRO MUNICIPAL	646	12.07
	IVOSHKA	K			
Municipio	MATAMOROS	15.018.880-	TEATRO MUNICIPAL	647	12.07
	SANDOVAL FCO	6			
Municipio	ROEHLING ROEHLING	15.243.180-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	JUAN	5			
Municipio	CERPA GONZALEZ	15.256.898-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	MIGUEL	3			
Municipio	DANTON QUIROZ	15.260.558-	TEATRO MUNICIPAL	1164	12.07
	MARCELO	7			
Municipio	MARDONES SAEZ	15.503.557-	TEATRO MUNICIPAL	1044	10.07
	MURIEL	9			
Municipio	MUÑOZ GATICA	15.576.005-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	PATRICIO	2			
Municipio	FIGUEROA OSSES	15.655.052-	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	JAVIER	3			
Municipio	CARRASCO NEIRA	3.057.813-9	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	SERGIO				
Municipio	ZUMELZU ZUMELZU	6.148.790-5	TEATRO MUNICIPAL	62	12.07
	DIDER				
Municipio	MEZA GAJARDO	6.915.635-5	TEATRO MUNICIPAL	598	12.07
	SANTIAGO				
Municipio	MESSINA SCHWARTZ	7.019.577-1	TEATRO MUNICIPAL	1044	10.07
	TATIANA				
Municipio	MONZON VILUGRON	7.729.044-3	TEATRO MUNICIPAL	1763	12.07
	MARIO ESTEBAN				
Municipio	GONZALEZ MESSINA	8.251.315-9	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
	RODRIGO				

Municipio	MARQUEZ VIDAL CECILIA	8.411.593-2	TEATRO MUNICIPAL	644	12.07
Municipio	SILVA ALARCON JOSE OSVALDO	9.784.827-0	TEATRO MUNICIPAL	1713	12.07
Municipio	VILLAGRAN SANTANA ESTEBAN	9.985.995-4	TEATRO MUNICIPAL	1164	12.07
Municipio	SAGREDO HORMAZABAL GIOVANNI PAOLO	12.033.828- 5	VALLE ARAUCANIA	3145	12.08
Municipio	MANRIQUEZ TOLEDO RODRIGO	12.710.473- 5	VARIAS ACTIVIDADES	839	12.08

CONTRATA

Sector	Nombre	RUT	Repartición	Tipo	mm/a a
Municipio	SILVA MANRIQUEZ ROBERTO SEGUNDO A.	5767635-3	ADMINISTRACION	EE.CONTRATA	03.07
Municipio	ASENJO RAMIREZ ULISES ARMANDO	9311934-7	ADMINISTRACION	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	CAMPOS ESCOBAR LUIS ORLANDO	15256309-4	ADMINISTRACION Y FINANZAS	EE.CONTRATA	09.07
Municipio	ARAVENA SANHUEZA HECTOR ALFREDO	11686966-7	ALCALDIA	EE.CONTRATA	12.08
Municipio	REUSS BAHAMONDE JACQUELINE DEL R.	9951854-5	ALCALDIA	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	SEPULVEDA LEAL LUIS ALEJANDRO	10015594-K	DIRECCION ASEO Y ORNATO	ASEO CONTRATA	12.07
Municipio	ULLOA CUEVAS NIBALDO LETIER	14249613-5	DIRECCION DE FISCALIZACION	EE.SUPLENCIA	09.07
Municipio	SANTOS ARANCIBIA LUIS DAVID	8273234-9	DIRECCION DE FISCALIZACION	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	AROS SEPULVEDA MARCO ANDRES	8762420-K	DIRECCION DE FISCALIZACION	EE.SUPLENCIA	09.07
Municipio	OBREQUE MILLAR LUIS PATRICIO	10116903-0	GABINETE	OO.CONTRATA	12.07
Municipio	RUBILAR ULLOA MARIEL ELIZABETH	10827208-2	GABINETE	EE.CONTRATA	12.08
Municipio	GARRIDO CASTILLO INGRID VIANET DEL P.	12573248-8	GABINETE	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	VEJAR NAVARRETE GENOVEVA DE LOS ANGELES	13615506-7	GABINETE	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	NAVARRETE OJEDA CHISTRIAN ALEXIS	13730394-9	GABINETE	OO.CONTRATA	12.07
Municipio	CONTRERAS BAQUEDANO BEATRIZ MARCELA	14268979-0	GABINETE	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	PORTALES YOBANOLO GILDA TERESA	5793563-4	GABINETE	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	TOLEDO MARDONES GUIDO RENE	5146088-K	PRIMER JUZGADO	EE.SUPLENCIA	09.07
Municipio	MARDONES MASSA MARIA ANGELICA	9185893-2	PRIMER JUZGADO	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	BARREIRA LOPEZ CAROLINA PAZ	10100989-0	SECRETARIA MUNICIPAL	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	FERNANDEZ MEDINA GLADYS	10796214-K	SECRETARIA MUNICIPAL	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	CARTER FUENTES SCARLETT	12534622-7	SECRETARIA MUNICIPAL	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	QUIROZ COLOMA CLAUDIA LORENA	12534992-7	SECRETARIA MUNICIPAL	EE.CONTRATA	12.07
Municipio	ORDOÑEZ FILGUEIRA RICARDO GABRIEL	12707811-4	SECRETARIA MUNICIPAL	OO.CONTRATA	12.07
Municipio	ALVAREZ CALDERON EYNARD MIGUEL I.	13027707-1	SECRETARIA MUNICIPAL	OO.CONTRATA	12.08
Municipio	FERNANDEZ MARTINEZ MICHAELE ANDRES	15651792-5	SECRETARIA MUNICIPAL	OO.CONTRATA	12.07
Municipio	ZUNIGA NAVARRO MARIA A.	6039851-8	SECRETARIA MUNICIPAL	EE.CONTRATA	12.08
Municipio	PEZO SANDOVAL MAURICIO ESTEBAN	13314847-7	TERCER JUZGADO POLICIA LOCAL	EE.CONTRATA	12.07

Municipio

SAUTEREL SALINAS
GABRIELA ALEJANDRA

13516512-3

TERCER JUZGADO
POLICIA LOCAL

EE.CONTRATA

12.07

5: CONTRATOS:

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Nº	Contratos	Cumplimiento				Costo-Beneficio			Cto Oportunidad				Calidad y cantidad				Beneficios				
		A	M	B	I	POS	NEU	NEG	A	M	B	I	A	M	B	I	A	M	B	I	
1	Empresa SMC y otros		X			X							X				X				
2	Arriendo de Vehículos	X				X							X				X				
3	Arriendo de Inmuebles	X						X					X					X			
4	Vigilancia de Inmuebles	X					X						X				X				
5	Alumbrado Público	X				X							X				X				
6	Aseo Domiciliario	X				X							X				X				
7	Barrido de Calles	X				X							X				X				
8	Mant. Jard. Areas Verdes	X					X						X				X				
9	Op. Vertedero Boyeco	X				X							X				X				

OBSERVACIONES:

Una vez firmado el Contrato, es este el que prevalece para todos sus efectos, el proceso anterior a su firma debiera documentalmente mostrar la transparencia del proceso hasta la adjudicación y contrato.

En algunos contratos se suscribe y coloca una cláusula que permite una renovación automática con el objeto de modificar condiciones o ampliar plazos. Esta modalidad no se debe constituir en una práctica. Los contratos suscritos deben a su vencimiento terminar o extinguirse y ser materia de una nueva licitación pública, así con una oferta técnica y económica se asegurará la gestión eficaz y eficiente del Municipio. Es el caso del contrato de mantención jardines y áreas verdes y los de arrendamiento de equipos computacionales.

En el caso de renovación de luminarias el proyecto aún se encuentra en ejecución, falta concluir la etapa de normalización de los centros de alumbrado público (equipo de medida y equipo de control) uno registra el consumo y el otro los horarios de inicio y término del encendido, fundamental para determinar el costo a pago.

El proyecto contempló en los estudios técnicos una disminución de valores económicos (monetarios) y de consumo. En el mes de agosto la SEC aprobará la normalización del funcionamiento, en esa oportunidad se verá si la apuesta técnica adolecía de fallas o si era real. Se debe solicitar a la compañía eléctrica que la reposición de fondos con base en los cálculos pertinentes se haga a la mayor brevedad posible después de aprobada la nueva modalidad.

Con todo, es del caso señalar que el Municipio no cuenta con sensores propios para cotejar las cuentas respecto de la mantención de jardines y áreas verdes o del consumo eléctrico. Los contratos de computación con SMC califica en nivel medio puesto que no se han implementado toso los sistemas ofrecidos: DIDECO, Inventarios, DOM.

CONCLUSIONES:

Las materias evaluadas en este ITEM (informática, arriendos, vigilancia, alumbrado, aseo, barrido de calles, mantención de áreas verdes, vertedero) son de tal relevancia para la gestión del Municipio e importancia para la vida de la comunidad de Temuco que hacen imprescindible su contratación, estén o no incorporados al PLADECO.

Preparar el proceso de licitación con los tiempos adecuados y debida anticipación de manera que no se siga renovando este tipo de contrato, en lugar de ello, se licite y adjudique a la mejor postulación de oferta técnica y económica.

Informar a Compañía Eléctrica que con posterioridad a la normalización que verifique la SEC se contempla el estudio que corresponda para que los consumos y eventuales excesos de pagos sean compensados en su totalidad.

Tal como se indica en el informe a la administración en materia informática es aconsejable licitar los servicios de un solo proveedor tecnológico en cuanto a hardware, software, comunicaciones y seguridad.