

MUNICIPALIDAD
PADRE HURTADO



Dirección de Control

INFORME FINAL N° 1

AUDITORIA OPERATIVA

INTERNA PARA LA

MUNICIPALIDAD DE PADRE

HURTADO, AÑO 2012.



En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Operativa elaborado por la Dirección de Control para la Municipalidad de Padre Hurtado, año 2012, y de acuerdo con la obligación legal impuesta a la Dirección de Control por el artículo 29, letra a) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en concordancia con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad, se ha elaborado el presente informe de Auditoría Operativa para la Municipalidad de Padre Hurtado, año 2012.

Objetivo: *La presente auditoría tuvo por finalidad examinar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente respecto de los procesos relacionados con el control de asistencia de los docentes de los establecimientos educacionales municipales, otorgamiento y utilización de los permisos administrativos y métodos de reemplazo de los docentes ausentes. Cumplimiento de la normativa vigente sobre compras públicas de acuerdo a la Ley N° 19.886 y a su Reglamento establecido mediante Decreto N° 250, en concordancia con el Reglamento de Adquisiciones de la Municipalidad de Padre Hurtado, en relación a los procesos de compras de la Dirección de Salud; Procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias por parte de la Dirección de Administración y Finanzas; otorgamiento de subsidios económicos por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario, y finalmente, utilización y mantención de los vehículos municipales por parte de la Dirección de Aseo y Operaciones.*

Metodología: *La revisión fue realizada conforme a las normas y procedimientos del modelo estándar de control interno aceptadas por la Contraloría General de la República con una metodología acorde al hecho auditado, sin perjuicio de aplicar medios técnicos que se estimaron necesarios para la averiguación de lo investigado y que estuvieron dirigidos a determinar la existencia de atributos de legalidad y respaldo documental.*

I.- Universo y Muestra:

El examen se refiere a los documentos allegados a la presente auditoría, así como a las entrevistas y encuestas realizadas a personal de cada Dirección que realizan labores directamente relacionadas con las materias auditadas.

Asimismo, el examen abarcó visitas a terreno e inspección ocular en aquellos casos en que la materia auditada lo permitió.

Finalmente, la presente auditoría operativa contempla también las observaciones más reiteradas formuladas por esta Dirección en relación a las materias auditadas.

II.- ANTECEDENTES GENERALES:

Mediante Decreto Alcaldicio N° 1184 de fecha 23 de marzo de 2012 se aprueba y se ordena realizar la presente Auditoría Operativa Interna para la Municipalidad de Padre Hurtado, conforme lo ordena la letra a) del artículo 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, auditoría que se llevó a cabo, según lo ordena el citado Decreto, en virtud al *Plan Anual de Auditoría Operativa Interna* elaborado por la Dirección de Control, junto con el respectivo *Programa de Auditoría Operativa*, *Carta Gantt* y demás documentos elaborados por la Dirección de Control, y que constituyen anexos del Plan principal.

El Plan Anual de Auditoría Operativa Interna para la Municipalidad de Padre Hurtado, contempló para el año 2012 la revisión de las siguientes Direcciones y, dentro de ellas, determinadas áreas de interés:

1.- *Dirección de Educación*: Control de asistencia de docentes, reemplazo de los mismos y procedimiento para el otorgamiento y utilización de permisos administrativos.

Se escogió en esta oportunidad el aspecto relacionado con el comportamiento de los docentes de los diferentes Establecimiento Educativos de administración municipal de la

comuna, en consideración a la importancia que presenta la problemática del ausentismo docente para el sistema educativo de cualquier país, habida consideración que la ausencia de estos al cumplimiento de sus funciones implica una problemática para el Establecimiento Educacional, que no siempre logra solucionarse expeditamente por medio de un reemplazante. Este problema se ve potenciado por las consecuencias sufridas por los usuarios directos del sistema educativo: *los alumnos*.

Por lo anterior, se creyó necesario analizar los mecanismos que los Establecimientos Educacionales de administración municipal contemplan para solucionar una problemática que se presenta con mayor frecuencia en Establecimientos Educacionales calificados, o, que podrían calificarse como de desempeño difícil.

Otro aspecto relevante dice relación con la utilización por parte del personal docente y administrativo de dichos establecimientos, de los permisos administrativos, y la forma como se otorgan y se ejercen dichos permisos. Se hace presente que en fiscalizaciones anteriores esta Dirección detectó la existencia de posibles problemas sobre el particular por lo que se decidió incorporar dicho aspecto dentro del Plan Anual de Auditoría para la Dirección de Educación.

2.- *Dirección de Salud*: Procedimiento de Adquisiciones de bienes muebles, insumos y servicios tanto de la propia Dirección de Salud como de los Establecimientos de Salud que se encuentran bajo la administración municipal, esto es, Cefam Juan Pablo II y Sapu Santa Rosa de Chena.

Se consideró particularmente importante auditar esta área específica en consideración a los altos volúmenes de transacciones que realiza la Dirección de Salud debido a la naturaleza de los establecimientos que administra (salud) y por ende la alta demanda de bienes muebles, insumos y servicios que estos requieren para el cumplimiento de sus funciones.

Dados los importantes volúmenes de transacciones traducidas en adquisiciones efectuadas por la Dirección de Salud, y dada la importancia de cumplir con la normativa vigente en materia de compras públicas, compuesta principalmente por la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento (decreto N° 250), así como el Reglamento Interno de la Municipalidad de Padre

Hurtado para la adquisición de bienes y servicios, y la obligatoriedad de toda esta normativa para todos los estamentos municipales, se creyó necesario auditar esta área específica del quehacer de la Dirección de Salud, de modo de verificar el grado de cumplimiento de los principios rectores en materia de compras públicas, especialmente: *probidad, transparencia y eficacia e igualdad en la libre competencia.*

3.- *Dirección de Administración y Finanzas*: Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes tanto municipales como de proyectos.

La conciliación bancaria, entendida como el “*proceso tendiente a estabilizar los saldos de la disponibilidad en Bancos y los registros contables de los libros auxiliares de Bancos de la Municipalidad*”, constituye un mecanismo de control indispensable que permite sustentar las razones de las diferencias entre el saldo mostrado por el Estado de Cuenta Bancario y el que resulta según los libros contables, permitiendo al mismo tiempo verificar la adecuada anotación de los cobros y pagos efectuados durante un período, así como gastos vinculados, y que los importes que se consignan en el extracto bancario, como en la contabilidad, sean los correctos.

En otro orden de cosas, se debe atender la circunstancia de que, mediante el Informe de Auditoría N° 39 evacuado por la Contraloría General de la República, la que tuvo por objeto auditar el Macro Proceso de Ingresos Propios y Recursos Humanos, resultaron observadas dentro de sus conclusiones (numeral quinto), la necesidad de que las conciliaciones bancarias y los registros contables sean efectuados dentro de los plazos pertinentes, de acuerdo a lo estipulado en el Oficio CGR N° 36.640/07 sobre Procedimientos Contables para el Sector Municipal.

Objetivo de la presente auditoría: verificar el mecanismo empleado por la Dirección de Administración y Finanzas para efectuar tales operaciones.

4.- *Dirección de Desarrollo Comunitario*: Entrega de subsidios económicos.

Lo anterior con el objeto de revisar y comprobar los procedimientos existentes y que tienen por objeto el otorgamiento de estos beneficios, habida consideración de la importancia

que estos representan para el desarrollo de la comuna, a través de la implementación de proyectos complementarios a las políticas municipales, y cuyo impacto social se espera sea sostenible a través del tiempo, por lo que el procedimiento de otorgamiento, y especialmente los debidos controles que eviten duplicidad de beneficios, incompatibilidad u otorgamiento de los mismos a quienes no cumplen los requisitos, resultan de gran importancia dado el impacto que el citado beneficio produce directamente en la comunidad.

5.- *Dirección de Aseo y Operaciones*: utilización vehículos municipales.

Objetivo, corroborar el correcto uso de los vehículos municipales, su debida mantención, como asimismo la existencia de bitácoras al día por parte de los conductores que sean el fiel reflejo de las labores realizadas, horarios y destino entregado al vehículo.

III.- RESULTADOS POR DIRECCIÓN.-

I.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN:

En la presente auditoria fueron auditados los cuatro Establecimientos Educativos de administración municipal de la comuna, los cuales son: *Liceo Polivalente Paul Harris; Escuela República Argentina E-665; Escuela Cristal Chile, F-676 y Escuela Básica La Esperanza, F-677.*

Los aspectos de mayor relevancia respecto de los cuales estuvo dirigida la presente auditoria son:

- ❖ Procedimiento para el otorgamiento de permisos administrativos
- ❖ Utilización de permisos administrativos
- ❖ Procedimientos para el control de asistencia
- ❖ Procedimiento para el caso de ausentismo docente

De Aquello que ha sido comprobado:

- ***En cuanto al procedimiento para el otorgamiento de permisos administrativos:*** se verifica que en todos los Establecimientos Educativos auditados se reconoce la existencia de un procedimiento para el otorgamiento de permisos administrativos, el que varía de acuerdo a cada Establecimiento a saber:
- a) ***Liceo Paúl Harris:*** de acuerdo al procedimiento establecido, las solicitudes de permisos administrativos deben ser cursadas con a lo menos 24 horas de anticipación, las cuales deben ser dirigidas a la Directora del Establecimiento.
 - b) ***Escuela República Argentina:*** de acuerdo al procedimiento establecido, las solicitudes de permisos administrativos deben ser cursadas con a lo menos 48 horas de anticipación y dirigidas al Inspector General del Establecimiento.
 - c) ***Escuela Cristal Chile, E-676:*** de acuerdo al procedimiento establecido, las solicitudes de permisos administrativos deben ser cursadas con a lo menos 48 horas de anticipación y dirigidas a la Directora del Establecimiento.
 - d) ***Escuela La Esperanza:*** de acuerdo al procedimiento establecido, las solicitudes de permisos administrativos deben ser cursadas con a lo menos 24 horas de anticipación y dirigidas al Director del Establecimiento.

Si bien cada Establecimiento tiene su propio procedimiento para el otorgamiento de permisos administrativos, existe en todo caso, para todos ellos, la obligación de remitir mensualmente a la Dirección de Educación el original de las solicitudes de permisos administrativos de cada funcionario, obligación que consta de Memorándum N° 30 de fecha 26 de marzo de 2010. En revisión realizada a los 4 establecimientos municipales auditados, se comprobó la remisión de los referidos antecedentes a la Dirección de Educación, tal y como lo ordena el Memorándum N° 30, por lo que se verifica que la citada Dirección efectúa adecuadamente los controles sobre la materia señalada.

➤ ***En cuanto a la forma de utilización de los permisos administrativos del personal docente y administrativo de los establecimientos auditados:***

aa) Liceo Paúl Harris: Si bien, en las entrevistas realizadas como medio de verificación y comprobación de antecedentes, se declara que la forma de utilización de los permisos administrativos dice relación con la posibilidad de hacer uso de un día completo o medio día, como únicas alternativas, en la práctica se comprueba la existencia de una práctica que permite fraccionar los días administrativos en horas e incluso en minutos. Se hace presente además que esta práctica fue advertida previamente por la Dirección de Control en fiscalización realizada al Liceo Polivalente Paúl Harris en el mes de octubre del año 2011.

bb) Escuela República Argentina: De acuerdo a aquello que ha sido declarado por las personas entrevistadas, y aquello que ha sido constatado en revisión a la documentación proporcionada, los permisos administrativos son otorgados de acuerdo a las necesidades de quien lo solicite, lo que implica un fraccionamiento de los mismos en día completo, medio día e incluso horas.

cc) Escuela Cristal Chile, E-676: Se verifica una correcta utilización de los permisos administrativos, los cuales son otorgados a razón de día completo o medio día.

dd) Escuela La Esperanza: De acuerdo a lo comprobado, se advierte que existe fraccionamiento de los permisos administrativos por día completo, medio día e incluso horas.

Por lo anteriormente expuesto, se observa a los siguientes establecimientos educacionales: Liceo Polivalente Paúl Harris; Escuela República Argentina y Escuela La Esperanza, debiendo instruírseles a fin de proceder a dar estricto cumplimiento a la materia observada.

➤ ***En cuanto a los mecanismos de control de asistencia docente y cumplimiento de horarios:***

aaa) Liceo Paúl Harris: se verifica la existencia de libro de asistencia. Sin embargo, en revisión a este se advierte que los siguientes docentes no presentan marcación de salida en las fechas que a continuación se indican:

Juan Leiva: 27/03/12; 11/04/12; 12/04/12; 19/04/12; 18/05/12; 14/06/12; 26/06/12; 03/07/12; 08/08/12.

Rosa Vásquez: 19/03/12; 19/04/12; 15/05/12; 23/07/12.

Evelyn Caviedes: 26/03/12; 02/04/12; 03/04/12; 04/04/12; 13/04/12; 19/04/12; 28/05/12; 04/05/12; 07/05/12; 15/05/12; 17/05/12; 11/06/12; 12/06/12; 04/07/12; 26/07/12.

Maritza Parra: 17/04/12.

Gabriela Candía: 08/05/12; 10/05/12; 14/05/12; 16/05/12; 31/05/12; 04/07/12.

bbb) Escuela República Argentina: Se mantiene libro de asistencia. No se verificaron irregularidades en la firma de entrada y salida.

ccc) Escuela Cristal Chile, E-676: Se verifica la existencia del correspondiente Libro de Asistencia. En revisión no se detectan anomalías.

ddd) Escuela La Esperanza: Se verifica la existencia de libro de asistencia. En revisión, no se detectaron irregularidades en la firma de entrada y salida.

Se comprueba que, de parte de la Dirección de Educación efectivamente existen instrucciones precisas sobre la forma de controlar la asistencia docente, instrucciones que se encuentran contenidas en Oficio N° 35 de fecha 24 de mayo de 2009 emanado de la Dirección de Educación y dirigido a los Sres. Directores de los Establecimientos Educativos de la comuna. Asimismo, mediante memorándum N° 30 de 26 de marzo de 2010 la Dirección de Educación reitera instrucciones sobre el control de asistencia y cumplimiento de horario, por lo que se verifica que la citada Dirección cumple con la obligación de impartir instrucciones claras y precisas sobre la materia.

Por lo anteriormente expuesto, se observa al Liceo Polivalente Paúl Harris y se solicita se adopten las medidas conducentes a subsanar la situación observada.

➤ ***Procedimiento para el reemplazo de docentes ausentes:***

En relación a esta materia auditada, se comprueba que cada establecimiento cuenta con un procedimiento de reemplazo de profesores ausentes:

aaaa) Liceo Paúl Harris: se recurre, en primer término, a los profesores que se encuentren en planificación. A falta de la citada opción, se recurre a la jefa de la UTP o a la Directora. De no resultar posibles las opciones anteriores, se recurre a la Dirección de Educación para solicitar formalmente el reemplazo.

bbbb) Escuela República Argentina: se recurre, en primer término, a aquel profesor con “ventana”, es decir, aquel que tenga un período de disponibilidad para asumir el reemplazo. De no existir dicha alternativa, se recurre al jefe de la UTP, al Inspector General o a la Directora. De no resultar posibles las opciones anteriores, se recurre a la Dirección de Educación para solicitar formalmente el reemplazo.

cccc) Escuela Cristal Chile, E-676: en caso de ausencia de docentes este es cubierto por aquellos profesores que se encuentran en “planificación”. De no resultar posibles las opciones anteriores, se recurre a la Dirección de Educación para solicitar formalmente el reemplazo.

dddd) Escuela La Esperanza: Se recurre en primer término al profesor que se encuentre con “ventana” de tiempo para asumir el reemplazo. De no ser posible lo anterior, se recurre a la Dirección de Educación solicitando el reemplazo necesario.

Se advierte igualmente que la Dirección de Educación cuenta con un plan de contingencia para el oportuno reemplazo de los docentes, el cual ha sido informado y es de conocimiento de los establecimientos educacionales, el que permite el rápido reemplazo de profesores que presentan ausencias relativa o altamente prolongadas y que



tiene por objeto evitar el que los alumnos permanezcan, en lo posible, sin clases en la materia de que se trate.

Se constata igualmente que, en general, las solicitudes de reemplazo por licencia médica son solicitadas a la DAEM y cursadas el mismo día de la presentación de la respectiva licencia médica, por medio de un procedimiento que asegura adecuadamente el reemplazo oportuno del docente.

Lo anterior implica que no se advierten problemas importantes al interior de los establecimientos sobre la materia auditada.

2.- DIRECCIÓN DE SALUD:

A través de la Oficina de Adquisiciones de la Dirección de Salud se realiza el proceso destinado a la compra y provisión de bienes muebles, servicios, productos e insumos necesarios tanto para el funcionamiento de la propia Dirección como de aquellos establecimientos de salud de administración municipal, tales como el Cefam Juan Pablo II y el Sapu Santa Rosa de Chena, de acuerdo a lo que establece el artículo 76, letras a) a la j) del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Hurtado.

En la presente auditoria fueron auditados 200 decretos de pago provenientes de la Dirección de Salud. Junto a lo anterior fueron realizadas encuestas dirigidas a los funcionarios de la oficina de adquisiciones, las que estuvieron encaminadas a determinar la existencia o ausencia de los aspectos de mayor relevancia en relación al procedimiento de adquisición y suministro de bienes y servicios.

Los aspectos más relevantes respecto de los cuales estuvo dirigida la presente auditoria son:

- ❖ Procedimiento de adquisiciones. Existencia de instrucciones o regulación complementaria al Reglamento Interno de Adquisiciones Municipal.

- ❖ Criterios de Evaluación. Existencia de instrucciones precisas sobre los criterios a aplicar en cada caso en particular.
- ❖ Procedimiento de recepción de facturas.
- ❖ Utilización de Convenios Marco.
- ❖ Existencia de sistemas de control interno respecto de la comunicación sobre cesión de facturas.
- ❖ Existencia de sistemas de control interno para evitar fraccionamiento en las compras.
- ❖ Existencia de protocolos internos para determinar las compras a efectuar con cargo a fondos provenientes de los distintos convenios de salud
- ❖ Existencia de sistemas de control interno para verificar aspectos tales como: el carácter “hábil” del proveedor; pago de facturas que se encuentren autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, etc.

De aquello que ha sido comprobado:

- ***En cuanto al procedimiento de adquisiciones:*** Se observa la inexistencia de un procedimiento específico y complementario al Reglamento de Adquisiciones Municipal, respecto de la Dirección de Salud, a pesar de que sobre el particular existieron respuestas discordantes entre los funcionarios que respondieron la encuesta dirigida a la citada Dirección. No obstante lo anterior, la Municipalidad de Padre Hurtado cuenta con un Reglamento de Adquisiciones el cual resulta igualmente aplicable a la Dirección de Salud por lo que la inexistencia de un Reglamento específico y complementario del anterior no se vislumbra como un factor de riesgo importante sobre el particular.
- ***En cuanto a los criterios de evaluación aplicados a las compras por concurso o licitación:*** Se observa que en el 100% de los procedimientos de compras auditados en los cuales hubo concurso público, primó como criterio relevante aquel referido a la

calidad de los bienes y/o servicios, aplicándose a este criterio generalmente un 40% de la ponderación, por sobre el criterio relativo al precio y al tiempo de despacho.

Sobre el particular, se hace presente que el criterio de calidad, de acuerdo a lo consignado en los respectivos decretos de pago, estaría compuesto por, a lo menos, 4 componentes. Sin embargo, no se especifica ni se explica en qué consisten estos componentes que lo configuran, factores y subfactores, como tampoco se señala la persona encargada de su definición, ni de evaluar las ofertas que mejor se ajusten a lo requerido, como tampoco los factores de desempate, **por lo que se observa esta situación.**

Se hace presente igualmente que entre las personas que respondieron las respectivas encuestas tampoco existe concordancia en cuanto a la existencia o no de un procedimiento o instructivo que determine la forma de definir el citado criterio.

- ***En cuanto al procedimiento para la recepción de facturas:*** se verifica que no existe concordancia entre las respuestas entregadas por quienes respondieron la respectiva encuesta. Al mismo tiempo, pudo verificarse por medio de los decretos de pago auditados, que aproximadamente un 0.5 de las facturas auditadas no cumple con ninguno de los requisitos exigidos por la Ley N° 19.983.-, en relación a la individualización del receptor de la misma, así como la especificación del lugar de recepción, firma y fecha de recepción de los productos. Se verifica asimismo que aproximadamente un 38% de las facturas auditadas solo cumplen parcialmente con las formalidades de la recepción, desde el momento en que en ellas no aparece consignada la individualización ni firma de quien recibe, sino que solo aparecen, en señal de recepción, diversos timbres (Cesfam Juan Pablo II; Sapu; Dirección de Salud) y firmas ilegibles, circunstancia que constituye un factor de riesgo toda vez que el procedimiento para recepción de facturas, en el cual conste la individualización de quien recibe, constituye un elemento fundamental al momento de delimitar responsabilidades

derivadas de una incorrecta recepción, extravío del documento u otra circunstancia asociada a esta clase de títulos. Igualmente, la Ley N° 19.983.- establece las condiciones frente a las cuales esta clase de documentos se tendrá por irrevocablemente aceptada, lo que constituye un factor de riesgo desde el momento en que se observa una importante dilación entre la fecha de recepción de las respectivas facturas, especialmente en recintos del Cesfam o del Sapu, y la entrega de estas al Depto de Adquisiciones de la Dirección de Salud, dilación que determina que a la fecha de remisión del documento al Departamento encargado de su tramitación y pago, se encuentran vencidos todos los plazos para reclamar en contra del contenido de la misma. **En virtud de lo comprobado, se observa esta situación.**

- ***En cuanto a la utilización de Convenios Marco:*** se comprueba que de la totalidad de los Decretos de Pago auditados, sólo un **9%** aproximadamente, corresponde a la utilización de Convenio Marco.

Sobre el particular, se hace presente, que de acuerdo a los criterios establecidos por la ***Dirección de Compras y Contratación Pública*** para ponderar los niveles de desempeño de los organismos públicos en relación a la normativa sobre compras públicas, eficiencia y eficacia en la gestión, se considera que, en el caso de la Región Metropolitana, una institución que opta por comprar y contratar menos de un **55,9%** de sus bienes y servicios según la oferta disponible en el catálogo electrónico, presenta un **INSUFICIENTE** nivel de desempeño.

La respuesta que generalmente ha sido entregada para justificar la baja utilización de los Convenios Marco en la Dirección de Salud, radica en la circunstancia de que muchas veces los precios, utilizando el citado mecanismo, resultan superiores a aquellos que pueden obtenerse por medio de procedimientos concursales. Sin embargo, se aprecia que para el arribo de tal conclusión la Dirección de Salud no ha tomado en consideración que el insuficiente nivel de utilización del Convenio Marco se traduce en

aspectos tales como: bajos niveles de eficiencia en el uso del recurso tiempo, al no considerar el ahorro de este factor en el proceso de compra vía convenio marco v/s tiempo invertido en procesos licitatorios; bajos niveles de eficiencia en la utilización de los restantes recursos puesto que no se considera los costos asociados a H/H, recursos materiales, incluidas importantes partidas de impresiones por cada decreto de pago los cuales deben tener incorporada toda la información relativa al procedimiento concursal que terminó con la adjudicación, lo que implica importantes volúmenes de papel, tinta, aceleramiento del término de la vida útil de impresoras y equipos asociados; bajos niveles de calidad del servicio por cuanto las respuestas a las necesidades institucionales no siempre son oportunas, etc. **Por lo anteriormente expuesto, se observa esta situación.**

- ***Existencia de sistemas de control interno relativo a la comunicación sobre cesión de facturas.*** Sobre este punto, se advierte que no existe un procedimiento unívoco y general sobre la forma de comunicar la cesión de facturas por parte de los proveedores, hecho que implica un riesgo latente para la institución frente a la posibilidad de mal pagar una factura que ha sido cedida a terceros, **por lo que se observa esta situación.**
- ***Existencia de sistemas de control interno para evitar fraccionamiento en las compras.*** Sobre este punto, se advierte que no existe un sistema de control interno que pueda evitar el fraccionamiento en las compras. Si bien, se comprueba que los funcionarios tienen conciencia de la prohibición de recurrir a esta práctica, en los hechos, se advierte que la inexistencia de un procedimiento encaminado a evitar lo anterior ha provocado en mas de alguna oportunidad la existencia de procedimientos de adquisiciones en los que esta propia Dirección de Control ha observado la existencia de la mencionada práctica, **por lo que se observa esta situación.**
- ***Existencia de protocolos internos para determinar la clase de bienes y servicios que pueden adquirirse y/o contratarse con cargo a fondos provenientes de Convenios de***

Salud. Sobre este punto que resulta de particular interés dada la gran cantidad de adquisiciones efectuadas con cargo a fondos que encuentran su origen en convenios de salud, ha podido verificarse que no existe un criterio unívoco acerca de las formalidades o procedimientos a seguir. Respecto de las preguntas específicamente orientadas a determinar la existencia de los citados protocolos que fueron formuladas en las encuestas realizadas, se desprende que para algunos funcionarios el protocolo que marca la pauta a seguir en cuanto a preguntas tales como: ¿existe instructivo que determine que bienes y servicios pueden ser adquiridos?, Según este instructivo, ¿hasta cuando pueden utilizarse válidamente dichos fondos?, adquiere connotaciones diversas por cuanto las respuestas varían desde que todas esas circunstancias deben ser visadas por el encargado de proyectos, hasta que la pauta a utilizar es el propio convenio y sus respectivas cláusulas.

Respecto a lo anterior, se constata la necesidad de establecer un criterio univoco y general que determine con precisión aspectos tales como: qué clase de bienes y/o servicios pueden válidamente ser adquiridos por medio de los diversos convenios, como asimismo, plazos dentro de los cuales pueden efectuarse las adquisiciones, plazos de ejecución total del convenio. Todo lo anterior tomando en consideración que los destinos de los recursos entregados poseen el carácter de dineros “afectos” por lo que solo pueden ser aplicados a aquello que constituye la finalidad del convenio y que no siempre se manifiesta con total claridad y precisión en el tenor de estos documentos. Igualmente, se deberá tomar en consideración que los plazos dentro de los cuales puede ejecutarse el convenio, tiene vital ingerencia en cuanto a las rendiciones, sus formalidades y documentos de respaldo, y la posterior aprobación de estas, aprobación que estará supeditada a la correcta utilización y destino de los recursos, ejecución en tiempo y forma, y correcta rendición. Por lo anteriormente expuesto, **se observa esta situación.**

Existencia de controles internos que permitan verificar aspectos tales como: autorización de las respectivas facturas ante el SII y carácter hábil del proveedor en el sistema de Chile Compras: Sobre el particular, respecto de la documentación auditada, se advierte que, en general, todos los Decretos de Pago acompañan entre sus antecedentes el correspondiente certificado de habilitación del proveedor, así como el certificado de autorización de la boleta o factura ante el SII.

Dentro de estos, se advierte una fracción marginal de casos en los que la factura, según certificado, ha sido autorizada ante el Servicio de Impuestos Internos con posterioridad a su emisión e incluso recepción, situación que ha sido observada anteriormente por la Dirección de Control, pero que, como se ha señalado, ha correspondido a casos residuales.

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-

La presente auditoría estuvo dirigida específicamente al mecanismo utilizado por la DAF para efectuar las operaciones denominadas “*conciliaciones bancarias*”, y establecer la existencia de mecanismos adecuados que permitan ejercer los controles que disminuyan el riesgo asociado a la inexistencia o incorrecta anotación en los registros de la información que constituye su contenido, provocando con ello desorden financiero y administrativo.

De aquello que ha sido comprobado:

Según la información proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas, la labor de efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias recae sobre la Tesorera Municipal, funcionaria de planta, grado 12º, Escalafón Técnico Profesional.

Se constata igualmente que el Reglamento Interno de la Municipalidad de Padre Hurtado, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3488, de fecha 30 de noviembre de 2011, señala, dentro de las obligaciones específicas de Tesorería Municipal, la indicada en la

letra h) del artículo 58 del citado Reglamento, es decir, la de: *“efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias”*.

Por su parte, la letra a) del citado artículo, le entrega la función de recaudar los tributos y otros ingresos municipales; la letra b) impone la función de conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales. Finalmente, se constata que otras funciones asociadas a Tesorería Municipal dicen relación con: efectuar el pago de las obligaciones municipales; depositar en las cuentas corrientes bancarias los fondos recaudados y manejar las cuentas corrientes bancarias.

Sobre el particular se deberá tener en consideración, como una directiva de control interno, que la conciliación bancaria al no constituir un registro contable propiamente tal, sino que por ser un mecanismo de control y auditoría, no debiese ser elaborada por aquellos funcionarios encargados de efectuar los pagos y cobros del municipio, es decir, idealmente debe segregarse la función de custodia y registro de fondos y demás valores, de aquella destinada al control de cobros, pagos, gastos e importes, por lo que se sugiere realizar las modificaciones pertinentes a fin de que dicha gestión quede encomendada a una unidad distinta de Tesorería Municipal.

Así, la obligación impuesta a Tesorería Municipal, establecida en la letra h) del artículo 58 del Reglamento, referida a su obligación de mantener al día las conciliaciones bancarias, puede ser armonizada y cumplida, permitiendo que Tesorería Municipal supervise el cumplimiento de la citada obligación, la que materialmente puede ser encomendada a un funcionario (tercero) con responsabilidad administrativa, ajeno a Tesorería Municipal, y que no tenga asociada dentro de sus funciones la obligación y facultad de fiscalización sobre las restantes Direcciones y Unidades Municipales, de modo que dicha labor se encuentre revestida de la debida objetividad e imparcialidad, y manteniendo la obligación de Tesorería de velar por su correcto y oportuno cumplimiento.

En cuanto a la obligación de mantener las conciliaciones bancarias al día, hecho que por lo demás ha sido observado por la Contraloría General de la República, mediante Informe Final de auditoría N° 39 sobre Macro Proceso de Ingresos Propios y Recursos Humanos, se hace presente que al día 07 de diciembre de 2012, la información que esta Dirección ha podido comprobar, es la siguiente:

- Área Municipal: **BANCO BCI**
 - ✓ **Cuenta N° 35410825 correspondiente a Fondos Ordinarios Municipales, se encuentra conciliada hasta el mes de junio del año 2012.**
 - ✓ **Cuenta N° 35410841, correspondiente a Fondo de Transferencias Electrónicas, se encuentra conciliada hasta el mes de Diciembre del año 2011.**
 - ✓ **Cuenta N° 35410833, correspondiente a Fondos de Proyectos Municipales, se encuentra conciliada hasta el mes de Diciembre del año 2011.**
 - ❖ **BANCO ESTADO (Fondos de Terceros)**
 - ✓ **Cuenta N° 9720626 correspondiente a la cuenta de Seguridad Pública, se encuentra conciliada hasta noviembre del 2011.**
 - ✓ **Cuenta N° 9720572 correspondiente a Fondos Senda (ex Conace), se encuentra conciliada hasta noviembre del 2011.**
 - ✓ **Cuenta N° 9720031 correspondiente a fondos Voz de Arauco se encuentra conciliada hasta diciembre del año 2009, informándose que esta no registra movimiento.**
 - ✓ **Cuenta N° 9720570 correspondiente a Proyectos Municipales se encuentra conciliada hasta mayo de 2011, informándose que no registra movimientos.**

Sobre lo anterior, se ratifica la circunstancia antes dicha en el sentido de que el retraso en la labor de mantener al día las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas



corrientes es una circunstancia que se encuentra observada por la Contraloría General de la República, en su Informe Final de Auditoría N° 39, y cuyo seguimiento dicho órgano de Control se encuentra efectuando en el presente período por lo que resulta imprescindible **subsana a la brevedad el retraso existente.**

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.-

La presente auditoría ha tenido como objeto determinar, respecto de la entrega de subsidios económicos a la comunidad por parte de la Dideco, de la existencia de los siguientes hechos:

- 1.- Adecuado respaldo de los hechos que fundamentan la necesidad del beneficiario del subsidio.
- 2.- Posible reiteración en el otorgamiento de subsidios a una misma persona y por la misma causa, hecho que podría determinar la existencia de vicios en el sistema de otorgamiento.
- 3.- Eficacia y eficiencia en la tramitación y otorgamiento del beneficio.

De aquello que ha sido comprobado:

Se hace presente que para esta auditoría se ha trabajado sobre la base de alrededor de 220 expedientes de otorgamiento de subsidios económicos, traducidos en Decretos Alcaldicios y sus correspondientes decretos de pago, ingresados a la Dirección de Control para su revisión y visación durante el período enero-marzo 2013.

- Respecto del primer punto de interés, esto es: ***adecuado respaldo de los hechos que constituyen el fundamento de la necesidad del beneficiario del subsidio***, y por ende, la pertinencia de su otorgamiento, puede advertirse que la totalidad de los expedientes auditados traen un respaldo documental adecuado, el cual en todos los casos se compone de Ficha de Protección Social. Dependiendo de la circunstancia para la cual se otorga el citado beneficio (materiales de construcción, exámenes médicos, medicamentos, locomoción, etc), la totalidad de las solicitudes se encuentran

acompañadas de la respectiva cotización a nombre del beneficiario, orden médica, receta, o, el documento que respalde la necesidad para la cual se otorga.

Se verifica igualmente que, frente a la existencia de circunstancias particulares, tales como pacientes que se atienden por medio del sistema privado de salud, o solicitudes de subsidio para la compra de materiales de construcción o ferretería, los respectivos expedientes se encuentran acompañados del correspondiente Informe Social evacuado por una Asistente Social de la Dideco, con responsabilidad administrativa.

En general, se concluye que las solicitudes de asistencia social, y los correspondientes decretos alcaldicios que los otorgan se acompañan de documentación suficiente y pertinente, la que permite presumir la real existencia de la necesidad invocada por el beneficiario, tomando en consideración que la exigencia de mayor documentación de respaldo puede atentar contra los principios de la eficiencia y eficacia, toda vez que por su naturaleza, el trámite de otorgamiento del beneficio debe resultar expedito y lo suficientemente simple, evitando exigir documentación que implique grandes costos para el beneficiario.

- En cuanto al segundo punto de análisis de la presente auditoria, esto es, ***posibles reiteraciones en el otorgamiento del beneficio a una misma persona y por una misma causa***, se observa que, de la totalidad de expedientes auditados, el resultado arrojó un porcentaje residual de casos en que el beneficiario se repite por la misma causa y para los mismos fines. Del universo total de expedientes auditados, solo un **2%** fue devuelto u observado por esta Dirección por figurar el beneficiario en la Base de Datos con una solicitud anterior para el mismo fin. Por ejemplo, se constatan las solicitudes de don ***Gabriel Álvarez del Valle*** quien presenta duplicidad en la petición de subsidio para materiales de construcción, y ***Ana Mejías González*** quien presenta duplicidad en la petición de ayuda económica para examen medico. Se hace presente que, una vez

devueltos los citados expedientes por la Dirección de Control, Dideco respondió satisfactoriamente las razones de la duplicidad de beneficiario y causa de otorgamiento.

- En cuanto al tercer punto de estudio, esto es, ***eficiencia y eficacia en el procedimiento de otorgamiento de los beneficios***, se hace presente que conforme al actual procedimiento para el otorgamiento, el cual consta, primero, de la recepción de la solicitud de asistencia social, verificación de antecedentes, redacción de informe social, en aquellos casos en los que corresponda, segundo, tramitación del respectivo Decreto Alcaldicio y, tercero, tramitación del Decreto de Pago, los plazos, desde la solicitud hasta la total tramitación del beneficio puede extenderse en muchos casos hasta 10 días, circunstancia que no resulta favorable, toda vez que el beneficio generalmente es requerido con carácter urgente.

Sobre el particular, se recomienda analizar el procedimiento de otorgamiento de los citados beneficios con el objeto de lograr, no solo que este finalmente llegue al beneficiario (eficacia), sino que además en un tiempo que, por una parte permita a la administración la correcta verificación de antecedentes, de modo de reducir la posibilidad de fraudes en la solicitud y otorgamiento de beneficios, y por la otra, que este llegue a tiempo al beneficiario.

Sobre este mismo punto, se verificó, durante el periodo de análisis, que respecto del universo de decretos ingresados a la Dirección de Control durante el periodo auditado y que conforman la base de datos sobre los cuales ha trabajado esta Dirección (220 decretos), que un importante número de decretos de pago ha debido ser anulado mediante el correspondiente acto administrativo, por no uso del beneficio. El total de decretos anulados equivale a un 13% del universo total de decretos auditados. Se hace presente que en la mayoría de los casos la no utilización del beneficio ha obedecido a razones ajenas al propio beneficiario. Se verifica que un importante número de decretos cuya anulación ha sido solicitada por la Dirección de Administración y Finanzas, se



refiere a subsidios económicos para la realización de exámenes médicos en donde el prestador (Fonasa) se niega a recibir cheques de la Municipalidad de Padre Hurtado. Se informa que existen igualmente otros prestadores que no reciben cheques de la Municipalidad.

Sobre este punto, y considerando que la Municipalidad presenta mas que adecuados niveles de cumplimiento de sus obligaciones, se advierte acerca de la necesidad de instruir a todas las Direcciones, Unidades y Departamentos relacionados con la adquisición y pago de los bienes y servicios contratados, de tramitar estos con la debida celeridad, de modo de evitar que el Municipio ingrese a las diferentes bases de registros de deudores morosos, desde el momento en que esta circunstancia se produce exclusivamente por falta de celeridad de los actores involucrados de las distintas unidades que tienen a su cargo el pago a proveedores. Se hace presente que por medio de Memorándum N° 144/12, la Directora de Dideco da a conocer la existencia de problemas en la cuenta municipal debido a lo cual Fonasa no acepta cheques de esta institución, **por lo que se observa esta situación.**

En resumen, se recomienda analizar el procedimiento de solicitud y otorgamiento del beneficio de subsidio económico de modo de concentrar el procedimiento actualmente vigente para su otorgamiento y volverlo en lo posible, mas expedito.

Se reitera la necesidad de adoptar las medidas tendientes a agilizar el procedimiento de pago de los bienes y servicios contratados de modo de evitar que el Municipio sea incorporado en alguna base de datos relativos a deudores morosos con el consiguiente perjuicio para la municipalidad y los procesos que esta debe realizar.

5.- DIRECCIÓN DE ASEO Y OPERACIONES.-

Respecto de la Dirección de Aseo y Operaciones, la presente auditoria tuvo como objeto auditar a los vehículos municipales, vocablo dentro del cual se incluyen automóviles, camionetas, motocicletas, camiones y maquinarias. Lo anterior con el objeto de analizar las siguientes materias:

- 1.- Verificar el correcto uso de aquellos vehículos que se encuentren en funciones operativas, como asimismo el cumplimiento de normas legales y reglamentarias respecto de estos, y medidas de seguridad existentes.
- 2.- Verificar la existencia de adecuados controles relativos al uso y mantenimiento de los vehículos.
- 3.- Verificar y valorar la eficiencia del sistema o plan de mantenimiento programado para contrarrestar el deterioro o depreciación que sufre la flota vehicular.

De aquello que ha sido comprobado:

Se hace presente que la auditoria se ha llevado a efecto auditando a los siguientes vehículos, los que se individualizarán por su Placa Patente, según información entregada por don Gonzalo Ortega Millán, Dirección de Aseo y Operaciones:

PPU:

- DDGF 28 (CAMIÓN)
- DJCC 28 (FURGÓN)
- CJYZ 69 (CAMIONETA)
- CBTP 71 (VEHÍCULO)
- CJYZ 71 (CAMIONETA)
- CJYZ 68 (CAMIONETA)
- RK 1562 (RETROEXCAVADORA)
- WC 3765 (CAMIÓN)
- FKGG 15 (CAMIÓN)

- DGFF 74 (CAMIÓN)
- DSKH 20 (MAQUINARIA PESADA)
- BDBG 38 (CAMIÓN)
- CJYZ 70 (CAMIONETA)
- DGFF 74 (CAMIÓN)
- KX 434 (MOTOCICLETA)
- CJYZ 72 (CAMIONETA)
- DCXB 72 (MINI RETROEXCAVADORA)
- WWG 2214 (GATO)
- DVCZ 29 (RETROEXCAVADORA)
- MY 9935 (CAMIÓN)

Respecto del primer punto de interés, esto es, verificar el correcto uso de los vehículos que se encuentran cumpliendo diversas funciones operativas, se puede observar lo siguiente:

- En general, todos los vehículos se encuentran cumpliendo las funciones para las cuales han sido destinados, según la naturaleza de cada uno.
- Todos los vehículos auditados se encuentran con su documentación reglamentaria al día.
- En general se verifica que los vehículos auditados cuentan con ploteo municipal. Los siguientes vehículos, al momento de la fiscalización, no contaban con ploteo municipal completo, encontrándose este en condiciones defectuosas: RK-1562 retroexcavadora Jhon Deere; FKGG-15 Camión barredor; KX 434 motocicleta; DCXB 72 Mini retroexcavadora; WG 2214 “gato”; DVCZ 29 Retroexcavadora.

Se observa la necesidad de subsanar las deficiencias detectadas en los ploteos de los vehículos señalados, a fin de cumplir con la normativa sobre la materia.

- Se verifica que los vehículos cuentan con logo estatal, como lo exige la normativa vigente, no obstante el mismo presenta el carácter de transitorio, **por lo que se solicita adoptar las medidas tendientes a subsanar lo anterior.**
- Se verifica que todos los vehículos auditados mantienen su bitácora al día.
- Se verifica que la mayoría de los vehículos no tiene asignado un solo conductor o un máximo de dos conductores, en el caso de aquellos que deban cumplir labores continuas. Sobre el particular se recomienda considerar la posibilidad de que a cada vehículo le sea asignado, en lo posible, un conductor o un número acotado de conductores, en el caso de que se trate de un vehículo que cumpla labores continuas respecto del cual deba establecerse un sistema de turnos. Lo anterior se recomienda por cuanto, la citada modalidad, permite que cada conductor encargado de un vehículo en particular efectúe un mejor uso, imprimiendo mayor cuidado en su utilización y mantención. Al mismo tiempo, de este modo resulta más fácil circunscribir responsabilidades respecto al vehículo de que se trate.
- La totalidad de los vehículos auditados contaban con bitácora al día al momento de la fiscalización.
- Se verificó que los vehículos auditados cuentan con mínimas medidas de seguridad, tales como: extintor; botiquín, cinturón de seguridad, etc. No obstante, es posible señalar las siguientes deficiencias, al momento de la fiscalización, respecto de los vehículos que a continuación se señalan: **PPU CJYZ 68**, no contaba con botiquín; **BDBG 38**, no cuenta con botiquín de primeros auxilios, no cuenta con gata hidráulica, no cuenta con triángulos de emergencia. Respecto de este vehículo, el cual se trata de un camión destinado al riego de las plazas, se han encontrado además las siguientes deficiencias al momento de la fiscalización: ausencia de luces de destello para casos

especiales, balizas en mal estado, se verifica que la manilla de levantamiento de la cabina se encuentra quebrada dificultando la maniobra del conductor. Además de lo anterior, se verifica la urgente necesidad de incorporar un apoyo o soporte metálico para la seguridad de la persona que riega; **DGFF 74**, no contaba con botiquín al momento de la fiscalización. Además de ello, se verifica que las manillas de la grúa se encontraban sin funcionar durante un espacio de alrededor de 3 meses desde la fiscalización. Barandas desniveladas, lo que ocasiona pérdida del material que transporta, aunque de forma residual. **WG 2214**, se verifica que resulta necesario revisar las luces superiores por cuanto estas al momento de la fiscalización no funcionaban, falta neumático de repuesto. **MY 9935**, no contaba con botiquín de primeros auxilios al momento de la fiscalización, ausencia de cinta reflectante, guarda fangos en mal estado, puerta derecha en mal estado, vidrio del lado del conductor no funciona. Se recomienda además, respecto de este vehículo, realizar chequeo al sistema de dirección y frenos, por cuanto al momento de la fiscalización se evidenciaron dificultades en dichos ámbitos.

- Se verifica que todos los conductores cuentan y portan su documentación legal y reglamentaria al día.

En resumen, se verifica que los vehículos municipales auditados efectivamente están siendo destinados al fin que deben cumplir. No obstante, se solicita adoptar las medidas tendientes a subsanar las observaciones realizadas.

En cuanto al segundo objetivo de la presente auditoria referida a la existencia de adecuados controles relativos al uso y mantenimiento de los vehículos, se ha verificado lo siguiente:

- Existe un procedimiento de control relativo al uso de los vehículos municipales.
- Dicho procedimiento, si bien se cumple, no se encuentra sancionado por Decreto Alcaldicio ni se encuentra contenido en algún manual de procedimiento interno de la

DAO. Por lo anterior, se sugiere proceder a sistematizar el mismo y sancionarlo por la vía que corresponda.

- Existe un procedimiento relativo a la mantención de los citados vehículos, no obstante, al igual que en el caso precitado, dicho procedimiento es de carácter verbal, no encontrándose sistematizado ni sancionado por vía administrativa formal, por lo que se sugiere realizar la sistematización y sanción por la vía que corresponda.
- En cuanto al control relativo a la matención correctiva de los vehículos, según lo averiguado, este se efectúa según los antecedentes que figuran en la respectiva bitácora del vehículo, la cual debe reflejar diariamente las novedades de este. En caso de que el conductor advierta la existencia de alguna falla, se informa a don Luís Palma y al mecánico. Tratándose de la moto niveladora y la retroexcavadora, estas son controladas por horas de funcionamiento, a diferencia del resto de los vehículos los cuales son controlados por kilometraje.
- En cuanto al tercer objetivo, esto es, valorar la eficiencia del plan de mantenimiento de los vehículos para contrarrestar el deterioro o depreciación que sufre la flota de vehículos, se ha verificado lo siguiente:

Existencia de un procedimiento de mantención de carácter correctivo respecto de la flota municipal. Sobre el particular se deberá tener presente que para mantener la óptima operatividad de esta resulta conveniente elaborar un plan de mantenimiento preventivo considerado para cada tipo de vehículo dependiendo de la naturaleza de las funciones que cumple, nivel de demanda y exposición al desgaste, nivel de carga, largo de los trayectos, condición de las calles de la comuna, etc. De esta forma, se aprecia que el mantenimiento correctivo al que es sometida la flota municipal además de no contribuir en alargar la vida útil de los vehículos que la componen, finalmente puede resultar mas cara que aquella destinada a prevenir aquellas fallas producto del uso.

En relación a lo expuesto en los párrafos anteriores, y con el objeto de brindar, por medio de la presente auditoria, soluciones a las falencias detectadas, se sugiere la elaboración de un Plan de Mantenimiento para los Vehículos Municipales, el cual, se recomienda se encuentre compuesto de las etapas y sub etapas que a continuación se señalan:

FASE EXPLORATORIA:

- Establecer funciones y responsabilidades concretas
- Determinar la cantidad de vehículos sobre los cuales recaerá el Plan
- Determinar el estado físico de los vehículos

FASE PLANIFICACIÓN:

- Una vez establecidas las funciones y responsabilidades concretas, deberán incorporarse al Manual de Funcionamiento de la DAO, y en todo caso, sancionarse mediante decreto Alcaldicio.
- Una vez determinada la cantidad de vehículos sobre los cuales recaerá el Plan, deberán ser estos cuantificados mediante la aplicación de criterios tales como: vehículos livianos, vehículos pesados, etc.
- Efectuar en terreno una diagnosis o valoración de los posibles daños o fallas de cada uno.
- Verificadas que sean las etapas anteriores, se recomienda incorporar en el plan un mecanismo de controles establecidos de uso y registro de actividades.
- Junto con lo anterior resulta preciso solicitar la elaboración de un presupuesto, idealmente periodificado, por ej. mensualmente, con el objeto de poder analizar con mayor facilidad las desviaciones que se produzcan entre los datos reales y los presupuestados para tomar con la debida antelación las decisiones correctoras.

Finalmente, se hace presente que en revisión a la información disponible en la página web de la empresa Copec en relación al consumo de combustible a través del uso de tarjetas por



parte de los vehículos municipales, se puede efectuar las observaciones que registradas en el recuadro que a continuación se expone:

PPU	OBSERVACIONES
DJCC-31	No aparece en el listado entregado por el Sr. Ortega, por lo que se solicita verificar que el citado vehículo se incorpore a los registros de vehículos municipales
TA-4510	Si bien no registra consumo actual de combustible, continúa constando en el listado de la empresa Copec, por lo que resulta necesario bloquear la tarjeta a su haber y dar de baja el mismo
CKRV-11	Aparece duplicado en el listado de tarjetas de combustible por lo que resulta necesario bloquear un de ellas. Se hace presente en todo caso que sólo una de las tarjetas presenta uso de combustible, registrando la segunda una utilización igual a \$0.-

El presente informe se transcribe al Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Secretario Municipal para su incorporación en la Página de Transparencia Activa y al H. Concejo Municipal, sin perjuicio de entregar posteriormente copia del mismo a las Direcciones auditadas para su conocimiento.-