

**MUNICIPALIDAD DE
SAN FABIAN**



AUDITORIA EXTERNA

2462

MATERIA : Financiera-Administrativa

PERIODO : Año 2016

UNIDAD

REVISADA : AREA MUNICIPAL

ASESOR EXTERNO : Guillermo Ortiz Gálvez

I. MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN.-
INDICE DE MATERIAS

MATERIAS	PAGINAS
INTRODUCCION	(01-03)
I.- EVALUACION SISTEMA CONTROL INTERNO:	
1.- Organización Interna	
1.1.- Organigrama	(03-04)
1.2.- Reglamento Interno	(04-04)
1.3.- Manuales de Procedimientos	(04-05)
1.3.- Asignación de funciones	(05-05)
2.-Control materias de personal	
2.1.- C. Licencias médicas y Recup. Subsidios	(05-07)
2.2.- C. de Asistencia	(07-09)
2.3.- C. Hrs. Extraord.	(09-10)
2.4.- C. Cometidos y viático	(10-10)
3.-Control de Ctas. Bancarias	
3.1.- Conciliaciones bancarias	(11-12)
4.-C. de Bienes	(12-14)
5.-C. de Adquisiciones	(14-15)
6.-C. de Bodega	(15-19)
7.-C. de Vehículos	(19-25)
8.- Unidad de Control Interno	(25-27)
II.-MOVIMIENTO DE FONDOS	
1.- Conciliaciones Cuentas Corrientes	(28-31)
III.-CONTROL PRESUPUESTARIO CONTABLE	(31-36)
IV.- EXAMEN DE CUENTAS	(36-42)
V.- DETERMINACION INVERSIONES RELEVANTES	(42-45)
CONCLUSIONES	(45-56)

**INFORMA SOBRE AUDITORIA
FINANCIERA-ADMINISTRATIVA,
PRACTICADA EN LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SAN FABIAN.-**

SAN FABIAN, ABRIL 2017.-

De acuerdo con el Decreto Alcaldicio N° 261, de 8 de Febrero de 2017, y lo establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, suscrito en la misma fecha, que aprueban la Auditoría Financiera-Administrativa Externa a practicarse en la I. Municipalidad de San Fabián, correspondiente al año 2016, el suscrito y sus asesores financieros, se constituyeron en dicha dependencia a fin de realizar la referida auditoría.

**AL SEÑOR
CLAUDIO ALMUNA GARRIDO
ALCALDE DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE
SAN FABIAN.-**

Dicha labor se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas y, consecuentemente, se incluyeron pruebas sobre los registros contables y los procedimientos de auditoría que se estimaron necesarios en las circunstancias, aplicándose para el año 2016, las normas establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, respecto de los principios de Control Interno, que permiten asegurar la confiabilidad de los registros e informes contables y el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a las transacciones o hechos económicos que generan las instituciones públicas.

De acuerdo con los antecedentes recopilados en la Municipalidad de San Fabián, sometida a esta auditoría, durante el período enero a diciembre del año 2016 y, considerando las partidas presupuestarias propuestas en el Programa de Auditoría, aprobado en el referido contrato, de un universo de gastos revisados en el Area Municipal, correspondiente al período ya indicado, ascendente a \$ 595.409.625 .-, se examinó la suma de \$ 260.844.024.- de los decretos de pago correspondientes, lo que representa un 43,81 % del universo mencionado.

Ahora bien, antes de exponer en detalle el resultado general de esta auditoría, es necesario señalar que la Unidad de Finanzas del Area Municipal, tiene implementado un

sistema contable que permite el adecuado registro de las operaciones financieras, pero que en algunos casos especiales, que se señalan en este informe, presentan deficiencias de este carácter.

Debe informarse que en la planificación y ejecución de esta auditoría, a los estados presupuestarios y financieros del Area Municipal, se consideró la estructura del Sistema de Control Interno, para establecer los procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre dichos estados.

Las condiciones a informar, que corresponden a los asuntos que llamaron la atención de la Comisión Externa, y que están relacionadas con deficiencias en el diseño y operación de la estructura del Control Interno que, en opinión de ésta, podrían afectar negativamente la capacidad de la Organización para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera y contable uniforme con las afirmaciones contenidas en los respectivos estados, son las siguientes, en los aspectos que en cada caso se mencionan:

I.- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-

1.-ORGANIZACIÓN INTERNA:

1.1.-Organigrama:

A la fecha el Municipio cuenta con un Organigrama que se encuentra en etapa de modificación, con el objeto de adaptarlo a las necesidades y realidades vigentes. En el caso de la

Dirección de Administración y Finanzas éste difiere en cuanto a la desagregación de Unidades que en la práctica tiene, y que se reflejarían corregidas en la proposición de gráfica que se estudia.

Al respecto, no se acreditó, con el respectivo decreto, la aprobación oficial del Organigrama vigente.

1.2.-Reglamento Interno:

Se encontraba en proceso modificación del Reglamento Interno, con el objeto de ajustarlo a las Unidades existentes que no se reflejan en éste, tales como: Contabilidad y Presupuesto, Inspección Municipal, Recursos humanos, Inventarios y Bodega. Ello implicará asignación de funciones y de funcionarios a cargo, todo lo cual debe materializarse oficialmente.

A la fecha la mayor parte de las designaciones se ha hecho informalmente, lo que impide exigir responsabilidades administrativas frente a las tareas rutinarias.

Cabe señalar, asimismo que, del Organigrama, ni del Reglamento Interno vigente fue acreditada, con documentación oficial, el conocimiento y aprobación de éstos por la Autoridad Municipal.

1.3.-Manuales de Procedimientos:

En general la Dirección de Administración y Finanzas carece de los principales Protocolos y Procedimientos para atender las distintas rutinas administrativas, en su quehacer diario.

En esta Area se ha tratado de implementar algunos protocolos (por ejemplo para Bodega, Inventarios y Personal, entre otros) que posibiliten uniformar las acciones de los funcionarios, sin embargo éstos no cuentan con aprobación formal de la Autoridad.

1.4.-Asignación de funciones:

En general, en el contrato de trabajo, ni en otro documento de carácter oficial, se deja anotado, en forma específica, el tipo de labor que va a desarrollar el funcionario, sólo se establece en forma genérica, por ejemplo funciones administrativas.

En ese contexto, las labores específicas son realizadas en base a la experiencia y a través de la transmisión oral de la forma de trabajo, de parte de los funcionarios más antiguos.

2.-CONTROL EN MATERIAS DE PERSONAL:

2.1.-Control Lic. Médicas y Recuperación de Subsidios:

De acuerdo a la información entregada por el Director de Administración y Finanzas Municipal, (quien tuvo a su cargo el control de las licencias, durante el año 2016), si bien existe un Programa computacional para el tratamiento de las licencias médicas y las respectivas

recuperaciones de subsidios, desde los Organismos de Salud, este control no ha operado eficazmente, por cuanto el citado programa en esa data, no era conocido, ni aplicado a cabalidad.

En ese contexto, dicha Jefatura argumentó que sólo se utilizó un registro manual (Libro de Ingreso de Licencias), mediante el cual tampoco se practicó un seguimiento a la tramitación de las licencias ingresadas.

Por lo mismo, no se tuvo conocimiento pleno respecto de la situación real de las licencias ingresadas, menos aún de las rechazadas y/o disminuídas, ni tampoco de los eventuales reintegros que hubiere correspondido al respecto.

La falencia, del citado registro manual habilitado, impidió tener conocimiento del pago oportuno de los subsidios, por parte de los Organismos de Salud (dentro del plazo de diez que corresponde, según la normativa aplicable), concretándose Finanzas sólo a ingresar los montos determinados por dichos entes pagadores, sin mayor revisión. Por la misma razón, tampoco se aplicaron intereses y/o reajustes, si correspondía.

A mayor abundamiento, ello implicó que no se obtuviera información real de la cantidad de licencias pendientes al cierre del ejercicio, información indispensable para registrar en el balance las cuentas por cobrar y/o ingresos por percibir en esa materia.

Según dicha Jefatura a lo más, anualmente, se cierra el ciclo con estimaciones, según valores históricos.

Cabe señalar, sin embargo, que las citadas deficiencias se deberían corregir a la brevedad, conforme a lo informado por el actual Encargado de esta materia, quien sobre la base de utilizar, además del registro manual de ingreso, ha comenzado a operar el Programa computacional existente.

En ese contexto, practicó un catastro de las licencias pendientes, apoyándose en información solicitada a los Organismos de Salud, además de cotejar con copias de licencias que se tenían en los archivos, lo que ha permitido detectar que algunas de ellas tampoco se encontraban ingresadas en el Libro manual.

Corrigiendo las debilidades anteriores, se podrá dar respuesta a la falta de información que se tenía hasta el año 2016, sin perjuicio que para complementar y uniformar el manejo del control de licencias y recuperaciones, sería necesario que se elabore un protocolo de procedimientos mínimos sobre la materia.

2.2.-Control de Asistencia del

Personal:

El control de la asistencia del personal se hace diariamente mediante la información que entrega el sistema basado en un reloj-control.

+ Según lo informado por la Dirección de Administración y Finanzas, durante el año 2016 le correspondía efectuar la supervisión de esta materia, sin embargo, sólo esporádicamente hacía controles respecto de los atrasos del personal, de los cuales, nunca informó a la Autoridad Municipal y, por lo tanto, no hubieron descuentos por atrasos que permitieran la adopción de medidas.

Sobre el particular, dicha Jefatura señaló que entregaría a esta Consultora Externa copia de listados que habría preparado con información de atrasos, no obstante éstos nunca fueron entregados.

+ Cabe agregar que el Encargado de personal no prepara, mensualmente, un Informe de ausentismo y de atrasos, el cual debiera ser remitido a la Jefatura pertinente para su conocimiento y la adopción de medidas administrativas si correspondiere.

+ Por otra parte, se determinó que no se ha habilitado un procedimiento específico para el control de esta materia.

2.3.- Control de Horas Extraordinarias:

Según el Encargado de Personal existía un procedimiento autorizado, mediante el cual la Autoridad emitía un decreto previo, sin que éste, necesariamente, se respaldara con la correspondiente solicitud del Jefe directo solicitando y justificando dichas horas. En definitiva dichas peticiones sólo se hacían verbalmente.

Para el control del tiempo trabajado, fuera de la jornada, el propio funcionario confeccionaba un formulario con la cantidad de horas hechas en el mes, el cual era validado por el Jefe Directo, constituyéndose éste en el respaldo del decreto de la Autoridad, al cual se adjuntaba.

De esta forma se daba fe a lo informado por el propio funcionario, especialmente cuando no se tenía acceso al reloj control, por la hora de término u otra razón.

Sobre el particular se debe señalar lo siguiente, a objeto que la Autoridad Municipal lo tenga presente de manera de mejorar el sistema de control en general, y se ajuste a lo dispuesto en la jurisprudencia administrativa de la Contraloría General. Para ello se deben cumplir los siguientes requisitos:

- + Que se trate de tareas impostergables.
- + Que exista una orden previa del Jefe Superior del Servicio, que individualice al personal que desarrollará las horas extraordinarias.
- + Que los trabajos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos o festivos.
- + Que el acto administrativo dictado al efecto, señale el número de horas a efectuar y el período que abarca dicha aprobación.
- + Finalmente, emitir un Informe mensual que certifique que las horas autorizadas se realizaron efectivamente.

2.4.-Control de cometidos y Viático:

El otorgamiento de estos derechos, también carece de cierta formalidad, por cuanto normalmente se respalda mediante una solicitud verbal del Jefe directo al Alcalde y, en otras, justificando el cometido con invitaciones para participar en determinados eventos. Todo ello, sin embargo, se ratifica a través de un decreto del Alcalde que aprueba el cometido, posteriormente.

3.-CONTROL DE CUENTAS CTES. BANCARIAS:

A la fecha de la auditoria, se contaba con cuatro cuentas corrientes abiertas en el Banco Corpbanca.

Una de ellas, la de Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se mantenía sin movimiento de recursos.

Además, existía una cuenta abierta en el BancoEstado, la cual frecuentemente presentaba depósitos, no obstante no encontrarse vigente. Dicho movimiento se originaba en remesas, especialmente de la SUBDERE, las cuales eran ingresadas posteriormente a la Cuenta Unica Fiscal que administra los recursos propios del Municipio.

Las otras tres cuentas bancarias, antiguas que se habían abierto en BancoEstado, sin movimiento de fondos, aún no se había tramitado su cierre ante la Contraloría General, más bien por negligencia de la ex Autoridad Municipal.

3.1.-Conciliaciones bancarias:

+ Sólo la Cuenta Unica Fiscal se mantenía actualizada y conciliada.

+ Las otras cuentas bancarias, no obstante haberse contratado personal a honorarios durante el año 2016, para efectuar sus respectivas conciliaciones, se mantenían

igualmente atrasadas, según lo informado por el Director de Administración y Finanzas, y por carecer de personal idóneo.

Al respecto, una de estas personas que era una funcionaria, actuaba en base a instrucciones verbales de dicho Director y, además, no tenía asignada la función mediante decreto alcaldicio.

De acuerdo a lo informado por la misma funcionaria, ésta en definitiva, no reunía los requisitos para desempeñarse como tal, debiendo ser frecuentemente apoyada, tanto por el referido Director como por el Tesorero Municipal. Por lo tanto dichas contrataciones no cumplieron con sus objetivos y no justificaron el gasto.

+ Para dichas cuentas el Municipio tenía autorizados a dos funcionarios, en calidad de titulares, pero a ninguno en calidad de suplentes.

+ Cabe agregar que las citadas conciliaciones no son revisadas ni aprobadas por el referido Director de Finanzas, lo que hace ocasionalmente según lo informado. Sin embargo de ello no queda constancia escrita.

4.-CONTROL DE BIENES:

De conformidad a lo informado por el actual Encargado de Bienes, el Inventario General no se encuentra debidamente actualizado. Al parecer sólo existe dicha información en

cartolas murales, las cuales tienen información parcial sólo hasta al año 2015.

En virtud de un cotejo selectivo de bienes en distintas dependencias del Municipio, se determinó que algunas especies no fueron ubicadas, principalmente en Finanzas y la Dideco.

Otras, habrían sido dadas de baja, sin embargo no había constancia formal de ello. Algunas no aparecían en hoja mural.

Tales omisiones de bienes se detallan en cuadro a continuación:

<i>ESPECIE</i>	<i>CODIFICACION</i>	<i>ASIGNADA A</i>	<i>OBSERVACION</i>
<i>Sillón esc. lanilla</i>	<i>MSFD-0263-01-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>Ventilador Remington</i>	<i>" 0269-01-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>Ventilador Airolite</i>	<i>" 0270-01-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>CPU Small Elitex</i>	<i>" 0273-03-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>Calculadora Casio JS</i>	<i>" 0295-03-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>Calculadora Canon WS</i>	<i>MSFC-0296-03-14</i>	<i>Finanzas</i>	<i>No ubicado</i>
<i>CP HP HC1320932M</i>	<i>MSFD-0312-01-18</i>	<i>Dideco</i>	<i>No ubicado, No hay cartola mural</i>

<i>Impresora Mult. BRBHB7PRIC</i>	<i>" -0318-03-18</i>	<i>Dideco</i>	<i>No ubicado, No hay cartola mural</i>
<i>Impresora Canon Mult.LFYA36139</i>	<i>MSFD-0608-03-26</i>	<i>Dom. En bodega.</i>	<i>No hay cartola mural.</i>
<i>Impresora Sharp</i>	<i>" -0319-03-18</i>	<i>Dideco</i>	<i>No ubicada.</i>

Lo anterior, constituye una grave omisión en el control de los bienes muebles que ha adquirido la Municipalidad para el cumplimiento de sus labores institucionales, y la no ubicación física de ellos presume su sustracción o un uso indebido de éstos, lo que debería dar motivo a una investigación sumaria para determinar la responsabilidad de los funcionarios o Jefaturas causantes de estas deficiencias.

5.-CONTROL DE ADQUISICIONES:

De conformidad a lo informado por el Encargado de Adquisiciones, éste cumple labores desde el mes de mayo de 2016; tiene clave de ingreso al Portal de Compra, como Supervisor. También otros funcionarios tienen clave para operar esporádicamente, en distintas calidades.

Participa de la recepción conforme de las especies adquiridas, conjuntamente con el bodeguero, lo que de alguna forma podría ser objetable, por cuanto afectaría las normas

contempladas en el Principio de Control Interno sobre Oposición de funciones.

La Unidad cuenta con Instructivo Interno, elaborado por el anterior Encargado de Adquisiciones, sin embargo de éste no se acreditó autorización formal de la Autoridad Comunal.

Además, no tiene cabal conocimiento si la Autoridad ha emitido un listado de funcionarios con facultades para requerir compras de bienes, lo que debiera contemplarse en un protocolo para regular el proceso de compras debidamente.

6.-CONTROL DE BODEGA:

En el Municipio se tienen habilitadas dos bodegas, una para la custodia y control de herramientas de trabajo (ubicada en el DEM) y otra en dependencias del Municipio, para el almacenamiento de materiales de oficina y de aseo.

De acuerdo a la información recabada de los funcionarios encargados de ellas, cabe señalar lo siguiente:

6.1.-Bodega de Herramientas:

A la fecha de esta auditoría esta dependencia estaba a cargo del funcionario Juan Carlos Acuña, en

reemplazo del titular don José Almendras, que hacía uso de vacaciones.

A la fecha en que el reemplazante se hizo cargo de ella, la autoridad competente no emitió la correspondiente acta de entrega-recepción, que posibilitara determinar el tipo y cantidad de materiales y herramientas en custodia. En opinión del receptor habría recibido órdenes verbales del ex Administrador Municipal para hacerse cargo de dicha dependencia, sin más trámite.

Por otra parte, para el movimiento de entradas y salidas de las herramientas en custodia, se estableció que no se lleva un registro adecuado para las salidas de éstas, por cuanto se tenía habilitado un Cuaderno en el cual se anotaba diariamente la fecha de salida de las herramientas y su destino, sin que en él se exigiera la firma del funcionario que las recibía. Posteriormente, al momento de su devolución se dejaba reflejado mediante un tique la entrada de las mismas, sin consignar ningún otro dato, lo que constituye un procedimiento muy informal.

En ese contexto, al regreso del titular de la Bodega, a manera de verificar la existencia de todas las herramientas (que se controlan en una Planilla de Inventario), determinó que en el cuaderno de Salidas habían algunos bienes que se presentaban como entregados, sin la constancia de devolución. Consultado el reemplazante señor Acuña, éste no dio ninguna respuesta sobre la ubicación de las especies faltantes.

Entre las herramientas faltantes se encontraba: Un Generador bencinero; Una Escalera de tijera, de aluminio de 1,50 mtrs.; Un juego de Llaves Allen; Dos alicates; Una Grapadora y Tres Dados Grandes.

Sobre el particular, corresponde que se ordene una investigación que permita determinar la eventual responsabilidad administrativa del Bodeguero reemplazante, así como la ubicación de dichos bienes.

Entre otras situaciones que es conveniente consignar, está el hecho de que no obstante este funcionario encontrarse a cargo de la citada bodega desde hace varios años aún no se le tramita la póliza de fianza de fidelidad funcionaria, que debe garantizar su responsabilidad, respecto de dichas especies. Esta omisión debe corregirse a la mayor brevedad.

Por otra parte, se estableció que la ex Autoridad no tomo en su oportunidad medidas de seguridad, especialmente cuando se almacena en dicha bodega petróleo y/o bencina para los vehículos.

En otro orden de ideas, el Bodeguero planteó que durante los fines de semana, debe dejar en la Administración Municipal las llaves de la bodega para casos de emergencia, sin que se deje debida constancia de las salidas y devoluciones de herramientas que se utilicen en tales períodos.

Sobre lo señalado precedentemente, la Autoridad Municipal debiera adoptar actualmente medidas adecuadas

que tiendan a mejorar el sistema de control en esta dependencia, sin perjuicio de determinar eventuales responsabilidades administrativas sobre los bienes faltantes indicados anteriormente.

6.2.-Bodega de materiales de oficina y

aseo:

Para esta bodega no existe un funcionario Encargado en forma permanente, sin embargo la funcionaria Srta. Enriqueta Correa Medel deja establecido, en su declaración, que en diferentes ocasiones la Administración le ha solicitado su colaboración para desempeñar labores de compra, recepción y también de custodia de los artículos que allí se guardan.

En ese contexto, agregó, que en dichas funciones sólo se ha operado con un registro consistente en un Libro para reflejar la salida de dichos materiales, consignando la fecha, cantidad y destino, sin que de ello quede anotada la firma de la persona que retira.

Asimismo, agrega que no tiene conocimiento de la existencia de un protocolo de procedimientos para operar en la bodega.

Al respecto el Administrador Municipal señaló, respecto de ambas situaciones lo que se indica:

+ En la Bodega de herramientas, si bien el funcionario Juan C. Acuña, actuó como reemplazante del titular, en la especie a él se le habría encargado una misión de supervisor del

área a objeto de determinar eventuales falencias para corregirlas posteriormente. Agrega que por olvido no se habría elaborado la respectiva acta de entrega-recepción.

+ En relación a la bodega de materiales de oficina y de aseo, argumentó que ésta se mantenía sin designación de Encargado y que la funcionaria, Srta. Correa, habría actuado sólo en calidad de custodio de los materiales existentes, y que para ello sólo se contaba con un Cuaderno para el registro de las salidas.

Cabe señalar que en ambas situaciones se han cometido omisiones administrativas muy relevantes, por cuanto no se ha tenido en consideración que dichas especies constituyen materiales fiscales, los cuales deben estar debidamente resguardados y los funcionarios a cargo contar con las pólizas que exige la normativa aplicable e instrucciones de la Contraloría General.

Por consiguiente, la Autoridad Municipal debiera adoptar las medidas pertinentes, de manera de registrar y controlar debidamente los materiales y bienes fiscales, sin perjuicio de ordenar la elaboración del respectivo procedimiento administrativo.

7.-CONTROL DE VEHÍCULOS:

Este tipo de bienes se encuentra bajo el control del funcionario señor Hugo Gutiérrez Olate, mediante resolución de la Autoridad Comunal, a contar del año 2017.

Cabe señalar, que para dicho efecto no se realizó una entrega oficial mediante Acta, con intervención de la Jefatura pertinente y de los funcionarios involucrados.

Asimismo, la operatoria de la función, en general, se realiza en base a instrucciones verbales de la Jefatura, modalidad que debe evitarse a futuro, por cuanto su cumplimiento, en esas condiciones, pudiera dificultar y diluir la determinación de eventuales responsabilidades administrativas frente a situaciones específicas de uso del vehículo.

En términos generales, sobre la materia, se determinaron las siguientes observaciones:

- + El funcionario a cargo de esta función hasta el año 2016, y los conductores, carecían del conocimiento de la normativa aplicable, tales como el D.L. 799/74, sobre uso de vehículos fiscales y de las Circulares de la Contraloría General;

- + Nunca tuvo conocimiento de un protocolo que reúna los procedimientos mínimos, que se debe tener en cuenta en el uso de dichos móviles. El cual debe estar debidamente aprobado por la Autoridad Municipal.

- + No se emitieron, periódicamente, Informes de rendimiento de combustible, por cada vehículo. Antecedente que sería necesario considerar en cuanto a las mantenciones de los mismos.

La revisión practicada a las Bitácoras determinó una serie de observaciones, que se detallan a continuación y que afectan, principalmente el período de la anterior Administración Municipal, las que deberán ser corregidas oportunamente por la Autoridad competente, de manera de ajustarse a las instrucciones que ha entregado la Contraloría General en relación a esta materia, sin perjuicio que se determinen las responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados en tales hechos:

a) El Encargado del control de los móviles de que dispone el Departamento de Finanzas, no cumplía a cabalidad con las funciones que le competen, toda vez que no existe constancia escrita en las bitácoras, del control que debía efectuar permanentemente, tanto de la forma de llevar este registro, como de otros controles, tales como la Hoja de Vida y de las constancias que debiera dejar periódicamente de revisiones de las mismas, como de los vehículos.

b) En las bitácoras diseñadas para el control de los cometidos diarios, se aprecian, en general, omisiones de registro, como por ejemplo, no identificar con su nombre al conductor y acompañantes, poco cuidado en las anotaciones diarias, enmendaduras frecuentes, borrones, entre otras. Se carece de información sobre eventuales revisiones de estos registros, que debieran efectuar, tanto el Encargado, como alguna Jefatura del Departamento.

Debe recordarse que las bitácoras son el registro oficial, exigido por la Contraloría General y, en consecuencia,

debieran mantenerse con toda la información atinente como tales, evitando además el trato y registro poco cuidadoso que se advierte en ellas.

c) En cuanto a los conductores autorizados para manejar estos vehículos, se verificó la existencia de las respectivas autorizaciones y que éstos cuentan con las pólizas que se exige en la normativa atinente, como lo señala el artículo 56 de la ley 10.336, Orgánica y de Atribuciones de la Contraloría General de la República.

d) Por otra parte, se estableció en las bitácoras revisadas que algunos de los vehículos **presentan omisiones graves** en las anotaciones diarias, determinándose, en varios de ellos, **kilometrajes sin justificar cometidos**, lo que significa una grave infracción a las normas establecidas en el Decreto Ley N° 799, de 1974, sobre uso de vehículos fiscales, según se detalla a continuación:

1.-CAMIONETA KIA, PLACA FFBP-16

FECHA	KMS. LLEGADA	FECHA	KMS. SALIDA	KMS. SIN JUSTIFICAR
13.01.16	57.812	15.01.16	57.888	76
16.03.16	59.712	18.03.16	59.780	68
18.03.16	59.811	22.03.16	59.863	52
TOTALES				196

2.-CAMIONETA NISSAN, PLACA BBGD-17

FECHA	KMS. LLEGADA	FECHA	KMS. SALIDA	KMS. SIN JUSTIFICAR
12.11.2015	278.024	03.02.16	282.929	4.905
23.05.16	287.036	24.05.16	287.055	19
10.06.16	288.010	14.06.16	288.209	199
16.06.16	288.479	20.06.16	288.515	36
TOTALES				5.159

3.-FURGON PASAJEROS, HYUNDAI, PLACA HVSV-24

FECHA	KMS. LLEGADA	FECHA	KMS. SALIDA	KMS. SIN JUSTIFICAR
26.05.16	2.664	27.05.16	2.807	263
TOTALES				263

FURGON PASAJEROS, PLACA HVSV-23

FECHA	KMS.	FECHA	KMS.	KMS. SIN
--------------	-------------	--------------	-------------	-----------------

	LLEGADA		SALIDA	JUSTIFICAR
06.10.16	23.263	11.11.16	23.735	472
TOTALES				472

Como lo anterior representa haber utilizado vehículos fiscales en labores no institucionales, por cuanto no se justifican recorridos por más de 6000 kilómetros, procedería que se apruebe una investigación sumaria para establecer eventuales responsabilidades de los funcionarios que hicieron uso indebido de estos vehículos, sin perjuicio de la propia Unidad de Control que no ha participado en la fiscalización de ellos.

En la revisión practicada se determinaron, además, las siguientes situaciones, respecto de los vehículos municipales que se indican:

e) Existían dos vehículos en mal estado y sin informe técnico que justifique dicho estado. En efecto la camioneta placa FFBP-16, paralizada desde el mes de marzo de 2016, al parecer por falla de motor, originado presuntamente por mantención inadecuada y, además, un Furgón, placa FFBP-15, a la fecha sin motor.

f) A la fecha de recepción, por parte del nuevo encargado los Vehículos Camioneta Nissan, placa BBGD-17 y camioneta Nissan, placa FFBP-16, no contaban con certificado de revisión técnica.

g) La Maquinaria pesada que se indica: Retroexcavadora, Motoniveladora y Minicargador, no contaba con documentación de ninguna especie, que respalde su propiedad, según lo informado por el actual Encargado de movilización.

h) La camioneta, placa HVSV-22, no contaba en la bitácora con registro diario durante el año 2016, sólo existía a partir del 09.12.16, con 26.538 kms. de recorrido.

8.-UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

La Unidad de Control Interno Municipal funciona, desde el mes de Agosto de 2014, a cargo de una profesional abogado.

Cabe señalar que, según declaraciones de las diversas Jefaturas y/o Encargados de las diversas rutinas administrativas del Municipio y de los Departamento de Educación y Salud, e incluso de la propia profesional, ella ha incurrido en las siguientes omisiones que afectarían gravemente su desempeño:

a) Durante el tiempo que lleva sirviendo el cargo (aproximadamente dos años y medio), no ha presentado a la Autoridad Municipal ningún programa de auditoría, que posibilite conocer, a lo menos en términos generales, el estado de la situación presupuestario-financiera; organizacional y de control del Area Municipal, y de los Departamentos de Salud y Educación;

b) Tampoco ha realizado una Evaluación de los sistemas de control interno que existen en las diferentes áreas citadas, no obstante las falencias que éstas presentan, tanto en su Organización, como en cuanto a las carencias en materia de Manuales de Procedimientos y de Personal idóneo para las Unidades de Finanzas y Personal, especialmente;

c) No tiene conocimiento si cada una de estas Areas funcionan acorde con las últimas instrucciones de la Contraloría General, en cuanto al manejo de la contabilidad general de la nación. Asimismo, desconoce si dichas dependencias mantienen adecuadamente sus registros; preparan los respectivos Informes contable-presupuestarios; llevan cuidadosamente las cuentas corrientes bancarias y preparan mensualmente las respectivas conciliaciones de éstas, entre otras obligaciones;

d) Presenta, a veces extemporáneamente, los Informes Trimestrales de la gestión del Municipio y de los Departamentos al Concejo Municipal, sin preocuparse que dicha información constituya un real aporte para los Concejales, toda vez que dichos Informes no cuentan con ningún tipo de análisis de las cifras financieras, que posibilite a ese Organo Colegiado, discurrir sobre situaciones relevantes que en ellas se contienen;

e) En general, diariamente, realiza labores de tipo operativas, como lo son la revisión de cada uno de los decretos de pago emitidos por el Municipio y los Departamentos de Educación y Salud, sin discriminar a lo menos por el monto de los

mismos, descuidando gravemente todas y cada una de las obligaciones que la ley le encomienda, acorde con el artículo 29°, de la ley 18.695, Orgánica y de atribuciones de las Municipalidades, mediante la cual sus funciones debieran ser eminentemente asesoras del Alcalde y del Concejo Municipal y, de auditorías a las diferentes áreas.

En dicho contexto, la Autoridad Municipal debería exigir de esta profesional, el **cumplimiento riguroso e íntegro de sus funciones**, en conformidad a la normativa citada, de modo que conjuntamente con ello se ayude a mejorar las falencias determinadas en las distintas Areas Municipales, sin perjuicio de su responsabilidad directa en todos los hechos observados en esta auditoría.

II.- MOVIMIENTO DE FONDOS.-

En materias de orden financiero, en primer lugar corresponde manifestar que no existe el Estado de Situación Financiera a que alude el artículo 79° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, estado que debería contemplar, a lo menos, el Total de Ingresos compuesto por Saldo de Caja del año anterior y los Ingresos efectivos del año; el total del año de las Obligaciones Devengadas; la Situación Financiera que se determina restándole al Total de Ingresos las Obligaciones Devengadas; los Pagos efectivos; la Deuda Exigible o Deuda Flotante

que resulta de la diferencia entre la Obligación Devengada y los Pagos efectivos; y, finalmente, la Situación de Caja que proviene de la diferencia entre el Total de Ingresos y los Pagos efectivos.

En este mismo orden de consideraciones, se advierte que el manejo de fondos se efectúa principalmente a través de 4 cuentas corrientes bancarias vigentes en la actualidad y que se mantienen abiertas en el Banco Corpbanca (denominadas Fondos Municipales, Habitabilidad, Prodesal y Bienestar), además de otras que llevan el nombre FNDR., que no tiene saldo y una antigua en el BancoEstado que sólo recibe aportes de la SUBDERE., y abierta por instrucciones de este Organismo, y que luego desde ella se traspasan a la cuenta de Fondos Municipales, según lo expuesto por el Jefe de Administración y Finanzas del Municipio.

Ahora bien, el principal problema que existe respecto de tales cuentas es que las conciliaciones bancarias que mensualmente deben hacerse, se encuentran bastante atrasadas respecto de la fecha de corte del período que abarca esta auditoría, es decir, el 31 de diciembre de 2016, y todo esto impide conocer de forma precisa y oportuna las disponibilidades de fondos existentes en cada una de esas cuentas bancarias, lo que constituye una grave omisión por tratarse estos recursos de fondos públicos.

1.- Conciliación Bancaria.-

No obstante lo anterior, se logró revisar las conciliaciones de saldo de los meses de junio y diciembre de 2016

de la cuenta corriente N° 45642070 "Fondos Municipales" y de ese examen se desprenden las siguientes observaciones:

a) En ambas conciliaciones figuran cheques pendientes de cobro que ya están caducados, de acuerdo a sus fechas de emisión y, por tanto, no deben figurar en las conciliaciones sino que en la cuenta Documentos Caducados.

Entre éstos se encuentran los siguientes cheques relacionados con aportes destinados a los Departamentos de Educación y de Salud de la Municipalidad de San Fabián, en circunstancias que tales valores figuran depositados en las respectivas cuentas de esos Departamento, vía transferencias electrónicas, y no mediante esos cheques:

Departamento de Salud:

Cheque N° 154 de 30.12.14 Municipalidad por \$ 37.914.721.-

Departamento de Educación:

Cheque N° 156 de 30.12.14 Municipalidad por \$ 98.948.783.-

Cheque N° 159 de 30.12.14 Municipalidad a Sala Cuna por \$ 5.733.745.-

Cheque N° 166 de 30.12.14 Municipalidad por \$ 6.802.251.-

La suma de estos cheques da un Total de \$ 149.399.500.-

Asimismo, en las mencionadas conciliaciones hay **2 cheques pendientes de cobro**, a nombre de la Municipalidad de San Fabián, cuyo objetivo o destino final se

desconoce y no hay una explicación contable por mantenerse en poder del Municipio y sin cobrarse: uno es el N° 913, de 13.08.15, por \$ 408.401.- y el otro es el N° 1359, de 16.03.16, por \$ 171.205.- que suman ambos el monto de **\$ 579.606.-**

El resultado de los cheques anteriormente mencionados y que no se explica el mantenerse disponibles sin ejecutarse o eliminarse contablemente, suman un total de \$ 149.979.106.-

Ahora bien, considerando que tales documentos bancarios inciden en la determinación del saldo real de Caja o del Libro Banco, y teniendo presente que no existen obligaciones de pago verdaderas de tales cheques, que en la actualidad se encuentran anulados, habría que hacer un ajuste contable especial para superar esta situación y éste podría consistir en un cargo a la cuenta 11103 Bancos del Sistema Financiero y un abono a la cuenta 46104 Otros Ingresos, por la suma total de los citados cheques.

Por último, es conveniente hacer presente que respecto del Cheque N° 154 de 30.12.14 por \$ 37.914.721.- girado al Departamento de Salud, y que figura pendiente de cobro en la conciliación bancaria de diciembre de 2016, se ha establecido, a la fecha, que aparece depositado en la cuenta corriente de Salud , vía transferencia electrónica, sólo la suma de \$ 34.914.721.-, quedando pendiente de aclarar un monto por \$ 3.000.000.- , que no aparece justificada su retención, y por lo tanto,

se aprecia como una operación eventualmente irregular, a lo menos, y que debería investigarse mediante el respectivo proceso sumarial.

b) El formato del Libro Banco debería modificarse en el sentido de utilizar la 4ª columna para los depósitos/abonos y la 5ª columna para los cheques/cargos, y de esa forma quedaría más claro el saldo positivo o negativo que arroje dicho libro y, finalmente, en la columna Detalle debería consignarse en todos los casos el nombre de la persona, empresa o institución que da origen a un depósito o que se le hace un pago mediante cheque o transferencia electrónica.

III.- CONTROL PRESUPUESTARIO Y CONTABLE MUNICIPAL.-

Respecto de esta materia, en primer lugar corresponde manifestar que mediante Decreto N° 2175, de 18.12.15, se aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2016, cuyo monto estimado fue de \$ 1.475.711.252.- y fue confeccionado sólo a nivel de Subtítulo e Ítem.

Al sumar las diferentes partidas del rubro Ingresos de dicho presupuesto **no cuadran con el total del presupuesto, pues hay una diferencia de \$120.000.000.-** que corresponde al subtítulo 15 Saldo Inicial de Caja que no se registró en el presupuesto inicial y que luego apareció en el Informe General Presupuestario de diciembre de 2016.

Por otra parte, en el acápite de Gastos no aparece el Subtítulo 35 Saldo Final de Caja y tampoco está el Subtítulo 34-Item 07 Deuda Flotante.

Al término del ejercicio presupuestario del año 2016 el presupuesto vigente era de \$ 2.685.753.254.-, lo que implica que el presupuesto inicial experimentó una variación positiva que alcanzó a \$ 1.210.043.002.-, equivalente a un aumento del 82% del presupuesto inicial, lo que implica que la preparación del presupuesto inicial no tuvo un adecuado estudio respecto de sus ingresos estimados y, por lo tanto, su gestión en este sentido no fue la más eficiente.

En cuanto al Saldo Inicial de Caja, la confección y modalidad de su cálculo no están acordes con las normas contables y presupuestarias establecidas para tales efectos, como es el caso del Oficio-Circular N° 020101, de 15.03.16 de la Contraloría General de la República, que imparte instrucciones al Sector Municipal sobre Presupuesto Inicial, Modificaciones y Ejecución Presupuestaria.

En primer término, corresponde precisar que al inicio de cada ejercicio presupuestario debe procederse a determinar el saldo inicial de caja real, y esto implica que debe hacerse una sola operación para calcularlo y no varias como ha ocurrido actualmente, salvo que necesariamente haya que hacer algún ajuste contable justificado.

Al respecto debe señalarse, en primer lugar, que el Saldo Inicial de Caja definitivo del año 2016, fue por un monto de \$ 694.703.648.-, según lo que se indica en el Informe General Presupuestario del mes de diciembre de dicho año, **desconociéndose si en esa cifra están o no considerados los \$120.000.000.-** que aparecen en el presupuesto inicial.

En segundo término, ese saldo definitivo se determinó durante el transcurso del año 2016 sobre la base de lo dispuesto en 6 decretos con modificaciones presupuestaria, (N°s. 6 y 8 de 28-4-16; 9, 10 y 11, de 8-6-16; y 12 de 14-6-16), en lugar de haberlo hecho mediante una sola operación de esa naturaleza. Ahora bien, revisados dichos decretos se advierte que en éstos se reconocen ingresos ficticios a través de la cuenta Saldo Inicial de Caja que luego sirvieron, a la vez, para aumentar varios ítems de gastos.

Asimismo, la suma de los valores que contienen tales Decretos es de \$ 692.928.691.-, que comparada con los \$ 694.703.648.- registrados en el Informe General Presupuestario de diciembre de 2016, arroja una **diferencia de \$ 1.774.957.- que no se justifica** o no aparece en algún Decreto.

Finalmente, mediante el Decreto N° 43, de 16.01.17, se aprueba una nueva modificación presupuestaria de la cuenta Saldo Inicial de Caja del año 2016 por la suma de \$ 118.225.043.- y en ese decreto se invoca como justificación que tal operación corresponde a un "Ajuste de Saldo Inicial de Caja según instrucciones de la Contraloría Regional del Biobío", **pero ese ajuste no se reflejó en el Informe General Presupuestario de 2016.**

En este mismo orden de ideas, cabe mencionar que en el Informe Analítico de Variación de la Ejecución Presupuestaria de diciembre de 2016, figura la cuenta Deuda Flotante con \$ 0.-; sin embargo, en el Mayor Analítico de esa cuenta correspondiente al año 2017, aparece un saldo de \$ 1.333.333.- y luego 2 pagos de honorarios por \$ 388.889.- y \$ 944.444.- quedando saldada la cuenta al 17.02.2017. Lo anterior implica que desde el punto de vista contable y presupuestario esa cuenta a fines del año 2016, tenía que haber registrado la suma de \$ 1.333.333.-, porque correspondía a honorarios devengados y no pagados durante el ejercicio presupuestario de 2016.

Por otra parte, en cuanto a las modificaciones presupuestarias, se revisaron los correspondientes decretos que tuvieron incidencia en las variaciones contenidas en las cuentas de gastos examinadas, de acuerdo al programa de auditoría. Ahora bien, la sumatoria de esas variaciones arrojó la suma de \$ 536.694.418.- que equivale al 44,35% del monto total en que aumentó el presupuesto de gastos de 2016, que fue de \$ 1.210.043.002.-

En la contabilización o registro de tales variaciones presupuestarias en las cuentas examinadas, hubo algunas situaciones que se destacan a continuación:

+ En la cuenta 22.08 Servicios Generales, la variación presupuestaria del año fue de \$ 24.559.105.-, pero de la revisión de los decretos resultó sólo la suma de \$ 23.500.000.-, lo que indica que **falta por acreditar la autorización** de la variación presupuestaria por \$ 1.059.105.-

+ En la **cuenta 22.07 Publicidad y Difusión**, la variación fue por \$ 20.587.530.- y según los decretos alcanzó a \$ 22.587.530.-, resultando un exceso de \$ 2.000.000.- Analizado el Decreto N° 21, de 10.08.16, que incluye variaciones de diversos ítems, se observó que esa variación de \$ 2.000.000.- tenía mal consignado el número del ítem, porque figuraba como 22.07.006 en lugar de 22.05.006 que corresponde a Telefonía Celular.

Asimismo, corresponde señalar que no se ha implementado en este Municipio el Balance Presupuestario de Ingresos y Gastos que estableció el Ministerio de Hacienda, y que puede obtenerse del sistema computacional CAS Chile que tiene implementado ese Municipio.

Por otra parte, y no obstante que la **cuenta 22.01 Alimentos y Bebidas** no estaba incluida para ser examinada en el marco del programa de auditoría, es necesario señalar al respecto, que los gastos que se autorizan por estos conceptos son para la alimentación de funcionarios públicos autorizados para ello, alumnos, reclusos y demás personas, con derecho a estos beneficios de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, y, en este caso, no se visualiza que los funcionarios municipales tengan derecho a recibir alimentación con cargo a dineros fiscales o municipales, realizar gasto por fiestas populares, inauguraciones de Servicios Municipales, etc., y, por lo tanto, la **Municipalidad estaría actuando al margen de la ley** al tener habilitado ese ítem en su presupuesto anual. (Aplica Dictámenes N°s. 55062/2012 y 16069/2000)

En este mismo orden de ideas y, respecto de las contrataciones a honorarios efectuadas en el período de esta auditoría, ellas deberán ajustarse a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y a la jurisprudencia de la Contraloría General, y justificarse e imputarse correctamente dichas contrataciones.

Finalmente, a modo de observación general, cabe señalar que los Informes de carácter presupuestario y el Balance de Comprobación y de Saldos proporcionados por el Municipio, corresponden a copias y **no están firmados por los funcionarios que los confeccionaron.**

IV.- EXAMEN DE CUENTAS.-

De acuerdo con el programa de auditoría administrativa-financiera, el examen de cuentas se circunscribió solamente a los gastos del año 2016, que se registraron en las cuentas presupuestarias Combustibles y Lubricantes, Publicidad y Difusión, Servicios Generales, Transferencias Corrientes-Sector Privado, Adquisición de Activos No Financieros, Iniciativas de Inversión y Prestaciones de Servicios Comunitarios.

Ahora bien, dichas cuentas arrojaron un total de gastos ascendentes a la suma de \$ 595.409.625.- y se examinaron egresos por un monto de \$ 260.844.024.-, equivalentes al 43,81 % del universo de desembolsos mencionado anteriormente.

Como resultado de ese examen de cuentas, se detectaron diversas observaciones relacionadas principalmente con la falta de documentación, imputaciones incorrectas, contrataciones a honorarios en forma indebida, falta de acreditación de entregas de bienes o dineros por concepto de ayuda social, etc..

En cuanto a la falta de documentación, cabe destacar que en la **cuenta Publicidad y Difusión** se registran gastos por un monto de \$ 15.070.394.- durante el año 2016, pero en los correspondientes expedientes de rendiciones de cuentas, no figuran los decretos de pagos ni la documentación que acredite tales egresos, situación de suyo irregular considerando la naturaleza de los gastos efectuados con cargo a esa cuenta y no aparecer la documentación que los justifique. A continuación se exponen algunos casos:

Dto. 1097 de 30.06.16 por \$ 1.477.266.- Adquisición de tazones impresos.

Dto. 2631 de 30.09.16 por \$ 833.000.- Compra de gigantografía

Dto. 2687 de 07.10.16 por \$ 3.080.700.- Pago de adhesivos PVC con instalación para garitas de la comuna.

Dto. 3029 de 30.11.16 por \$ 629.911.- Adquisición de poleras, afiches y tela PVC.

Dto. 3035 de 30.11.16 por \$ 2.161.040.- Pago de avisos radiales comunitarios.

Dto. 3367 de 30.12.16 por \$ 1.578.000.- Compra de camisetas deportivas estampadas.

Dto. 2874 de 10.11.16 por \$ 369.020.- Pago difusión radial-información para la comunidad.

Dto. 2875 de 10.11.16 por \$ 238.000.- Impresión de 1000 dípticos fiestas patrias.

Las pérdidas de antecedentes que respalden dichos Decretos de Pagos, y que suman el referido monto de \$ 15.070.394.-, constituye una grave omisión, que debe dar motivo a un sumario administrativo que determine las responsabilidades que correspondan.

En cuanto a los **gastos que no están correctamente imputados**, es preciso decir que durante el año 2016 el Municipio pagó la suma total de \$ 57.104.473.- por concepto de contrataciones de personas a honorarios para desarrollar diversas asesorías y trabajos varios, con cargo a la cuenta 31.01.002 (Sub Asignaciones internas 007, 010, 011 y 012) Iniciativas de Inversión- Estudios Básicos-Consultorías, en circunstancias que la glosa presupuestaria de la asignación de ese ítem dice que corresponde a los gastos para pagar a empresas que se adjudique el desarrollo del estudio básico.

A mayor abundamiento, cabe señalar que en la **cuenta 31 Iniciativas de Inversión**, solamente en los ítems 02 y 03, asignaciones 002, se permiten gastos para la contratación de personas naturales o jurídicas que puedan actuar como contraparte

técnica del estudio preinversional y de los programas de inversión que se contraten, **siempre y cuando la institución que ha efectuado el proceso de licitación no cuente con personal idóneo para ejecutar esas tareas.**

También es conveniente agregar que durante el año 2016, la Municipalidad solamente tenía en ejecución los proyectos denominados: Reformulación del Proyecto de Alcantarillado por un valor \$ 18.054.125.- (terminado de pagar en junio/16), Sede Unión Comunal por \$ 7.683.079.- (último pago en octubre/16), Ampliación Cesfam por \$ 8.224.705.- (terminado de pagar en septiembre/16) y Proyecto Solución Sanitaria Villa Malalcura por \$ 39.737.399.- (último pago en agosto/16), y en cuyos proyectos se contrataron diversos profesionales a honorarios, quienes **no tenían el decreto de contratación, el contrato de trabajo, el informe de las labores desarrolladas** y, además, no se acreditaba en la mayoría de los casos, la excelencia profesional de la persona contratada, tanto en su currículum académico y experiencia profesional, para garantizar un adecuado desempeño.

Otra de las situaciones anormales se refiere a las contrataciones a honorarios con cargo a la **cuenta 21.04.004 Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios**, la que registró un gasto anual de \$ 164.456.890.-, **que supero a modo de ejemplo, el monto destinado en el presupuesto para el personal a contrata que alcanzó a la suma de \$ 122.127.054.-**

En el análisis de esta cuenta se advierte que muchas contrataciones de personal **no se ajustan a lo dispuesto**

en la respectiva glosa presupuestaria, porque las prestaciones de servicios no son ocasionales y/o transitorias, ni ajenas a la gestión administrativa interna de la Municipalidad, y tampoco están directamente asociadas al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia. (Aplica Dictámenes N°s. 60.469/2008 y 5633/2005). Por otra parte, **en la mayoría de los casos examinados, no había decreto de contratación y tampoco estaba el correspondiente contrato de prestación de servicios**, todo lo cual representa que se hayan cursado por la ex Autoridad Municipal contrataciones a honorarios en forma irregular.

Por ejemplo, se detectaron personas cuyas labores eran permanentes, como de encuestadoras de fichas de protección social, de aseo y limpieza, de técnico en computación e informática, de encargadas de actividades culturales, de prensa, de turismo y organizaciones comunitarias, de apoyo administrativo, atención de público, rendiciones de cuentas, registros y archivos en Dideco, de asesora familiar, incluso una de estas personas, sra. Carolina Guerra, tiene doble contrato a honorarios, porque también recibe tales emolumentos con cargo al programa Omil 2015, etc.

En relación a las falencias señaladas en los párrafos precedentes, se adjunta en Anexo N° 1 un detalle de otras situaciones, que sirven para complementar las observaciones antes señaladas.

1.- Servicios Concesionados:

1.1. Piscina Municipal.-

Mediante Decreto N° 1977, de 21.10.16, se aprobó el contrato de la Piscina Municipal con Rosa Benavides Fuentealba, cuyo plazo de vigencia es hasta el 30.09.2018, y el monto a pagar es de \$ 600.000.-, que se hará efectivo en 2 cuotas de \$ 300.000.- cada una y se pagarán dentro de los primeros 15 días de marzo 2017 y marzo de 2018, respectivamente.

Esta concesión se llevó a efecto mediante la Licitación Pública N° 4252-11-L116 llamada "Concesión Piscina Municipal Temporada 2016-2018" de la Comuna de San Fabián, estableciéndose que están en regla todos los antecedentes que avalan esta operación, salvo el Decreto que adjudica dicha Concesión que no se acompañó.

1.2.- Camping Municipal

Mediante Decreto N° 2010, de 02.11.16, se adjudicó la concesión del Camping Municipal a don Pablo Jiménez Mella, cuyo plazo de vigencia es hasta el 30.09.2018, y el monto a pagar es de \$ 4.000.000.-, que se hará efectivo en 2 cuotas de \$ 2.000.000.- cada una y se pagarán dentro de los primeros 15 días de marzo 2017 y marzo de 2018, respectivamente.

Esta concesión se llevó a efecto mediante la Licitación Pública N° 4252-11-L116, denominada

“Concesión del Camping Municipal Temporada 2016-2018”, Comuna de San Fabián, determinándose que están en regla los antecedentes que avalan esta operación, salvo el Decreto que aprueba el respectivo contrato que no se acompañó.

V.- DETERMINACION INVERSIONES RELEVANTES AÑO 2016.-

1.- Gastos en Personal Municipal.-

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2º, inciso 4º, de la Ley 18.883, agregado por el artículo 10, letra b), de la Ley 19.280, se ha establecido que los cargos a contrata no pueden exceder de un 20% del gasto en remuneraciones de la planta municipal, antecedente que se consideró en la preparación del presupuesto del año 2016.

A su vez, el artículo 13 de la Ley 19.280, dispone que las sumas que cada Municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no puede exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta. (Aplica dictámenes N°s. 30013/94 , 1882/99 43.199/99 y 19.364/07).

Ahora bien, efectuado los cálculos respectivos, se determinó lo siguiente:

Gasto anual en personal de planta	\$ 513.275.353.-
-----------------------------------	------------------

20% destinado a gastos a contrata	\$ 102.655.071.-
Monto presupuestado	\$ 122.127.054
Porcentaje destinado a este rubro	23,79%

10% destinado a gastos en Honorarios

A Suma Alzada-Personas Naturales	\$ 51.327.535.-
Monto presupuestado	\$ 41.359.133.-
Porcentaje invertido	8,05%

Las cifras y porcentajes ya individualizados, permiten señalar que la Municipalidad en esta materia se ha ajustado respecto de los gastos a honorarios a las normas legales que regulan este tipo de gastos, y se puede decir que en el caso de los cargos a contrata, también se ha ajustado a derecho, de acuerdo a la modificación que dispuso la Ley 20.922, donde el porcentaje para personal a contrata se aumentó a un 40%, a contar del 25 de mayo del año 2016, fecha de publicación de dicha norma legal.

2.- Otorgamiento de Subvenciones.-

En conformidad con lo establecido en el artículo 5º, letra g) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, se ha establecido que los montos máximos que pueden destinarse al otorgamiento de subvenciones a entidades del sector privado no pueden exceder del 7% del presupuesto municipal.

Efectuado dicho cálculo se estableció lo siguiente:

7% del Presupuesto Municipal (\$ 1.475.711.252.-)	\$ 103.299.787.-
Monto Presupuestado año 2016	\$ 18.500.000.-
Monto Invertido al 31.12.12	\$ 17.754.000.-
Excedente sin invertir al 31.12.12	\$ 746,000.-
Porcentaje invertido del tope máximo (100%)	17,19%

Del examen de los Decretos de Pagos que otorgaron subvenciones, de las rendiciones de cuentas que se han rendido por las instituciones respectivas y de la información entregada por la Dirección de Administración y Finanzas, se establece lo siguiente:

a) Fueron aprobadas 61 subvenciones regulares, por un total de \$ 16.050.000.-, según Decreto N° 1090, de 16.05.2016.

b) También se aprobaron 12 subvenciones regulares adicionales por un total de \$ 5.955.600.- a través de 7 Decretos Municipales emitidos en los meses de junio, julio, agosto y octubre de 2016.

c) Además, se entregó una subvención especial con cargo al ítem 24.01.006 por \$ 5.500.000.-, a la Brigada de Emergencia y Salvamento de San Fabián, según Decreto N° 187, de 28.01.16, pero el referido Decreto no tiene las firmas del Alcalde (S) don Pablo Pulgar, ni la del Secretario Municipal don Víctor Valdebenito, y en el Certificado del Acuerdo del Concejo N° 09/2016

tampoco está la firma del Secretario Municipal, lo que constituye una situación irregular, pues la firma del Alcalde constituye un requisito esencial de las actuaciones municipales, y en el caso la del Secretario Municipal, una infracción al artículo 20 de la Ley 18.695. (Aplica Dictámenes N°s. 29178/2009 y 75.481/2010).

d) A la fecha, se habían recibido en la Municipalidad 71 expedientes de rendiciones de cuentas por concepto de subvenciones, por un monto total de \$ 29.255.600.-, haciendo presente que en esa cifras también hay 6 rendiciones de subvenciones otorgadas el año 2015, y otras que posiblemente correspondan a subvenciones regulares especiales, que fueron otorgadas durante el año 2016.

e) Los decretos de pago que se emiten con motivo de la entrega de las subvenciones, están acompañados del decreto que aprueba tales estipendios y donde también se deja constancia de la situación jurídica de la institución beneficiada, y de un Convenio Subvención Municipal numerado y suscrito por la Autoridad Comunal y el representante legal de la organización comunitaria.

f) De la revisión selectiva de las rendiciones de cuenta de las subvenciones recibidas por las distintas organizaciones comunitarias, no se desprendieron observaciones que formular.

CONCLUSIONES :

Consideradas las deficiencias de gestión financieras y administrativas, establecidas en el presente Informe, corresponde concluir lo siguiente:

1a.- Respecto de las falencias determinadas en materias: de Organización Interna, Control de Personal; Control de Bienes; Control de las Cuentas Corrientes Bancarias; Control de Adquisiciones, de Bodega y de Vehículos, la Autoridad Municipal debiera:

1.1.-Ordenar la actualización y formalización del Organigrama vigente, a objeto de adaptarlo a la realidad existente y efectuar las modificaciones del Reglamento Interno, en la medida que se estime pertinente, acorde a las necesidades y realidad determinada.

1.2.-Instruir la elaboración de los Protocolos de procedimientos administrativos de que se carece actualmente en el Area Municipal, que posibilite uniformar las acciones de los funcionarios en sus actividades diarias y, asimismo, delimitar las responsabilidades de éstos.

1.3.-Ordenar la implementación del Programa Computacional existente, para el manejo y control adecuado de las licencias médicas y recuperaciones de subsidios. Ello debe ir unido a la capacitación pertinente del personal encargado, lo que

permitirá ingresar la información que se genere durante todo el proceso de tramitación de las licencias y, a la vez, obtener informes actualizados de la situación y estado de cada una de ellas.

Lo anterior, sin perjuicio de ordenar una investigación para determinar las razones por las cuales el funcionario Encargado, durante el año 2016 no accedió, ni utilizó dicha fuente de registro y control, lo que motivó una serie de observaciones, que se contienen en el cuerpo del presente Informe, que gravitaron negativamente, en la recuperación oportuna de los respectivos subsidios, y en la no aplicación de reintegros al personal, con motivo de las licencias médicas rechazadas ó disminuídas en la cantidad de días.

1.4.-Instruir convenientemente al Encargado de Personal, respecto del Control de Asistencia, Trabajo extraordinario y Cometidos funcionales, de modo que, en lo sucesivo, se superen cada una de las observaciones, contenidas en el Informe de esta auditoría, esencialmente, las referidas a la carencia de Informes y supervisiones de control del Encargado; las dificultades para el control horario de los trabajos extraordinarios, así como la falta de planificación y de solicitudes de autorizaciones previas sobre lo mismo, entre otras.

1.5.-Ordenar el cierre de las Cuentas corrientes abiertas en el BancoEstado, que estén sin movimientos y no vigentes, por cuanto de acuerdo a licitación pública efectuada en el año 2014, éstas fueron adjudicadas al Banco Corpbanca.

Asimismo, procede que se ordene la actualización de las conciliaciones de las Cuentas Bancarias que, a la fecha, se encontraban atrasadas, sin perjuicio que, para ello, se designe personal idóneo en dichas labores, de manera de superar los problemas habidos con algunas de las funcionarias contratadas el año 2016, para dicha función, y que no cumplieron con sus obligaciones.

1.6.- Ordenar la actualización del Inventario General de Bienes del Area Municipal el que, a la fecha, se encontraba atrasado en sus registros al año 2015, con el consiguiente detrimento de la información contable municipal y falta de información sobre bienes adquiridos con posterioridad a dicha fecha.

Asimismo, ordenar una investigación sobre la situación de Bienes no ubicados en las dependencias municipales, según consta en recuento practicado en el curso de esta auditoría, que se informa en el cuerpo de este Informe.

1.7.- Instruir a los funcionarios Encargados y a las Jefaturas respectivas, a objeto de habilitar adecuados controles de Bodega, tanto respecto de las Herramientas, como de los materiales de oficina y otros, toda vez que el control implementado adolecía de serias deficiencias y carencia de registros, especialmente en cuanto al control informal que se tenía de las salidas de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá ordenar una investigación, en relación a los faltantes de herramientas, que se señalan en el cuerpo del Informe, con el objeto de determinar

eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios presuntamente involucrados en los hechos.

Conjuntamente con ello, corresponde que se tramite la póliza de fianza de los funcionarios encargados de tales dependencias y labores, acorde con las instrucciones de la Contraloría General, establecidas en el artículo 56, de la Ley 10.336, de este Organismo Contralor.

1.8.-Instruir y habilitar adecuados registros en materia de control de vehículos, atendidas las instrucciones del DFL. N° 799/74 y la jurisprudencia de la Contraloría General sobre la materia, toda vez que se determinaron una serie de deficiencias en el uso de los vehículos municipales, especialmente en las Bitácoras implementadas, según se indica en el cuerpo de este Informe.

Asimismo, se deberá ordenar una investigación sumaria, en relación a la falta del registro de kilometrajes, derivado de presuntos cometidos sin registrar, que presentan las bitácoras de algunos vehículos, por cuanto ello constituye omisión grave que, eventualmente, pudiera ocultar usos en asuntos particulares de los móviles del Municipio, tanto por el conductor u otro funcionario, lo que está terminante prohibido en la legislación aplicable a estos bienes.

1.9.-Finalmente, y teniendo presente las falencias detectadas en el curso de la presente Evaluación de los

Sistemas de Control Interno, tanto del Municipio, como de los Departamentos de Educación y Salud, esta Consultoría Externa estima, de mínima conveniencia, que la Autoridad Municipal, debiera adoptar, a lo menos, las siguientes medidas, con el objeto de enmendar y corregir las señaladas falencias que afectarían principalmente a la Unidad de Control Interno y, en particular a su Directora:

a) Ordenar el cumplimiento riguroso de las funciones, establecidas en el artículo N° 29, de la Ley 18.695, Orgánica y de Atribuciones de Municipalidades, lo que implica, entre otras acciones, que dicha Directora debería, en lo sucesivo:

Presentar, para cada anualidad, un Programa o Plan de Auditoría, que contenga supervisiones, tendientes principalmente a:

+ Evaluar, gradualmente, los sistemas de control interno existentes en el Area Municipal y en cada Departamento dependiente, con el objeto de, en primer lugar, tomar acabado conocimiento de las fortalezas y debilidades que presentan éstos, a fin de que en base a dicho conocimiento, pueda programar y orientar su labor a las áreas de riesgo más significativas de éstas;

+ Lo anterior, pudiera iniciarse con base en los resultados de la presente auditoría, sin perjuicio que si la Autoridad lo estima pertinente, decidiera a futuro la contratación de un profesional del área contable-financiera, de manera de apoyar en las carencias que la Directora de Control presenta en esa materia.

b) Instruir a dicha Jefatura, respecto de los Informes Trimestrales de la Gestión Municipal y de los Departamentos, que se deben presentar al Concejo Municipal, en el sentido de hacerlo de manera más amigable, haciendo hincapié en la necesidad de que éstos deben contener un aporte adicional de información profesional y técnica de la Directora de Control, mediante el respectivo análisis de los hechos económicos más relevantes que envuelven las cifras contenidas en los estados contable-presupuestarios, que preparan las Unidades de Finanzas.

c) Posibilitar que dicha Jefatura disminuya su carga de trabajo en relación a la revisión diaria de todos y cada uno de los Decretos de Pago que examina antes de la firma de la Autoridad, teniendo en cuenta, además, que ésta es una labor de tipo Operativa, que no está dentro de las funciones propias, toda vez que éstas deben tener el sello de asesorías y/o de auditorías. En ese contexto, a lo menos, reducir esa labor a la revisión de los decretos de pago de montos relevantes y materias de cierta importancia, de modo de ampliar su capacidad laboral y cumplir con las funciones que realmente le competen, acorde a la normativa aplicable, y

d) Finalmente, en consideración de otras situaciones y falencias que se contienen en los otros capítulos de esta Auditoría y que, de alguna forma, ratifican y agravan el accionar y funciones de la Directora de Control Interno Municipal, la Autoridad Edilicia, podría adoptar, alternativamente, otras decisiones de acuerdo a la importancia de las Observaciones ya informadas y Conclusiones de este trabajo.

2ª.- En relación a las Observaciones evidenciadas en los acápite: Movimiento de Fondos, Control Presupuestario-Financiero y Examen de Cuentas, corresponde señalar lo siguiente:

2.1.- En relación con el capítulo Movimiento de Fondos, específicamente con el rubro Conciliaciones Bancarias, corresponde manifestar que, de acuerdo con los antecedentes expuestos en el cuerpo de este informe, el manejo e información de las cuentas corrientes bancarias denominadas Fondos Municipales, Habitabilidad, Prodesal y Bienestar, ha sido deficiente en el transcurso del año 2016, habida consideración que las respectivas conciliaciones de saldos no se encontraban actualizadas al término del ejercicio presupuestario de dicho período, salvo la cuenta Fondos Municipales que estaba hasta el mes de diciembre de 2016; sin embargo, esta última cuenta bancaria presenta una situación de suyo irregular al mantener ficticiamente, en su conciliación de saldos de diciembre de 2016, cuatro cheques pendientes de cobro que fueron emitidos el 30.12.14 por un monto total de \$149.399.500.-, a nombre del Departamento de Educación (3) y el Departamento de Salud (1), toda vez que el monto de esos cheques fue transferido vía electrónica, en su debida oportunidad, a las cuentas de esos Departamentos, salvo un eventual depósito por la suma de \$ 3.000.000.- que no aparece registrado en el Libro Banco, ni en la cuenta corriente de Salud.

A lo anterior se agrega que hay dos cheques más en el listado de documentos pendientes de cobro por un total de \$ 579.606.-, girados a nombre de la Municipalidad de San Fabián, y no hay antecedentes sobre el motivo de sus emisiones. Por otra parte, se mantienen en la lista de cheques girados y no cobrados, a lo menos 34 documentos bancarios que, por las fechas de emisiones, no pueden ser cobrados y que deben regularizarse contablemente.

De acuerdo a lo anterior, no se puede asegurar que todas sus operaciones bancarias estén registradas correctamente en la Contabilidad y en el Banco, lo que constituye una grave deficiencia en el Sistema de Control Interno.

Finalmente, debe señalarse que las conciliaciones son confeccionadas por los mismos funcionarios que participan directamente en el manejo y/o custodia de fondos y en la contabilización de las operaciones financieras y presupuestarias de ese Departamento, lo que no le otorga confiabilidad a las operaciones financieras realizadas por la Unidad de Finanzas.

2.2.- En lo que concierne al acápite denominado Control Presupuestario y Contable, es dable señalar que no ha existido una buena gestión de la Unidad de Finanzas, en cuanto a la formulación, ejecución y control del Presupuesto Inicial y las respectivas modificaciones que experimentó éste durante el ejercicio presupuestario del año 2016.

En efecto, el Presupuesto Inicial fue elaborado, en general, hasta el nivel de subtítulo e ítem, en circunstancias que determinados subtítulos deben ser presentados totalmente desagregados hasta el nivel de asignación,

Además, debe señalarse que el Saldo Inicial de Caja debe calcularse y registrarse en el presupuesto sólo una vez y al inicio del ejercicio presupuestario, y no tantas veces como lo hizo indebidamente ese Municipio en el año 2016.

2.3.- En cuanto al rubro Examen de Cuentas, cabe señalar que se detectaron diversas situaciones irregulares que afectan principalmente a las cuentas 31.01.002 “Iniciativas de Inversión-Estudios Básicos-Consultorías”, 21.04.004 “Otros Gastos en Personal-Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”, 22.01 “Alimentos y Bebidas” 22.07 “Publicidad y Difusión”, 24.01 y otras partidas, de lo que se establece lo siguiente:

2.3.1.- A mayor abundamiento, debe señalarse que el pago de honorarios, con cargo a la partida presupuestaria 31.01.002, “Iniciativas de Inversión, Estudios básicos y Consultorías”, no se ajusta a derecho, por cuanto los contratos que se celebren con cargo a dicha cuenta, deben cumplir con las exigencias establecidas en la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y de acuerdo a la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

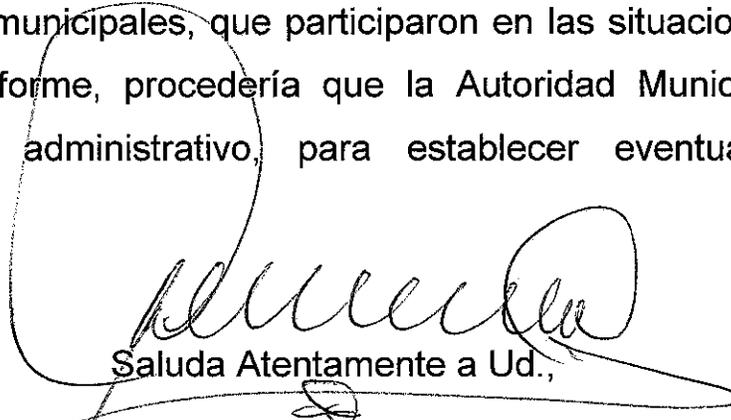
2.3.2.- A lo anterior se agrega, que con cargo a la cuenta presupuestaria “ Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios” (21.04.004), se pagaron honorarios a personas en forma permanente y para cumplir labores propias de la gestión municipal, lo que infringe lo dispuesto en la Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General, entre ellas los dictámenes N°s. 60.469/2008 y 5633/2005.

2.3.3.- Se han destinado recursos para gastos en alimentos y bebidas para: Atender al personal municipal; Gastos en fiestas patrias; Tortas para actividades municipales; Inauguración del Cesfam y Otros, lo que no está establecido en la ley Orgánica Municipal, en el Estatuto Administrativo, ni en las Normas presupuestarias del Ministerio de Hacienda, **por lo tanto dichos gastos son improcedentes.**

2.3.4.- Se invirtieron recursos importantes en Publicidad y Difusión, sin adjuntarse los antecedentes que los justificaran legalmente, y en el caso de ocho de ellos, no aparecieron los decretos de pago que los respaldarían, lo que representa una omisión importante.

De acuerdo a los hechos expuestos, **que constituyen graves omisiones en el manejo de los recursos**

financieros de la Municipalidad, donde aparecen como responsables: la ex Alcaldesa, la Jefa de la Unidad de Control, y los Jefes de la Unidades municipales, que participaron en las situaciones expuestas en este Informe, procedería que la Autoridad Municipal ordene un Sumario administrativo, para establecer eventuales responsabilidades.



Saluda Atentamente a Ud.,

GUILLERMO ORTIZ GALVEZ
ASESOR EXTERNO

ANEXO 1

OBSERVACIONES SOBRE GASTOS MUNICIPALES:

1.-Imputaciones Improcedentes, con cargo al Item 31-01.02 “Consultorías”.

Este Item corresponde a los gastos para pagar a la empresa que se adjudique el desarrollo del Estudio básico y, por lo tanto, no procede pagar honorarios con cargo a esta cuenta.

Nº Decreto o Comprobante	Fecha	Monto \$	Detalle
1043	30.06.16	533.332	Honorarios.
1900	15.09.16	944.444	Idem
2451	28.11.16	944.444	Idem
1237	29.06.16	1.400.000	Idem
2267	26.10.16	1.400.000	Idem
2191	14.10.16	944.444	Idem
2192	13.10.16	388.889	Idem
2264	26.10.16	1.400.000	Idem Falta Dto. Aprob. Contrato y Contrato.
2265	26.10.16	1.400.000	Idem “ “ “
2266	26.10.16	900.000	Idem
2471	29.11.16	1.400.000	Idem
2472	29.11.16	944.444	Idem
2473	29.11.16	1.400.000	Idem
2474	29.11.16	1.400.000	Idem

2.-Pagos indebidos con cargo a Item 21.04.004: “ Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios”.

No corresponden a prestaciones de servicios ocasionales y/o transitorios, ajenos a la administración interna del Municipio, que estén directamente asociados al desarrollo de programas en

beneficio de la comunidad, en materias de carácter social, cultural, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia.

1238	29.06.16	333.333	Honorarios
1276	30.06.16	333.333	Honorarios
1289	30.06.16	200.000	Idem
1285	30.06.16	777.778	Idem – Falta Dto. aprob. contrato y Contrato
2292	26.10.16	777.778	Idem “ “ “
2299	26.10.16	444.444	Idem “ “ “
2291	26.10.16	333.333	Idem “ “ “
2300	26.10.16	277.778	Idem “ “ “
2306	26.10.16	700.000	Idem “ “ “
2307	27.10.16	485.344	Idem “ “ “
2308	27.10.16	339.996	Idem “ “ “
1238	27.10.16	339.996	Idem “ “ “
2308	27.10.16	339.996	Idem “ “ “

3.-No se acredita documentalmente entrega de los recursos, bienes y prestaciones de servicios, con cargo al ítem “Subvenciones”.

1011	02.06.16	500.000.-	Entrega de cheque.
1028	06.06.16	100.000	Idem
1030	06.06.16	120.000.-	Idem
1031	06.06.16	120.000	Idem
1055	07.06.16	446.975	Materiales de

			construcción.
1089	15.06.10	856.800.-	Pago a Hogar de Ancianos.
1093	15.06.16	90.000	Pago a Funeraria.
1095	16.06.16	200.000	Pago arriendo de pieza.
1220	28.06.16	4.188.802	Canastas Familiares.
2426	15.11.16	1.200.000	Entrega de cheque a Comité Pro Apertura Paso Inter Salitre.
2335	02.11.16	1.894.700	Materiales de construcción
2337	02.11.06	843.400	" "
2338	02.11.06	530.250	" "
2339	02.11.16	607.900	" "
2344	02.11.16	373.900	" "
2345	02.11.16	194.807	Mater. De construcción. Dto. es por un total de \$ 494.797.-
2346	02.11.16	349.780	Mater. De construc. Dto. Es por un total de \$ 599.760.-

4.-Gastos indebidos con cargo a ítem 22.01.001: "Alimentos y Bebidas".

2133	06.10.16	1.666.000	Empanadas celebración 18 Septbre.
2161	12.10.16	359.050.-	Alimentos para Adultos Mayores.
2179	13.10.13	606.280	Bebidas y otros Encuentro binacional Chile Argentina.
2180	13.10.16	689.156	Alimentación y bebidas inauguración CESFAM.
2329	02.11.16	481.500	30 tortas actividad municipal.
2332	02.11.16	228.629	Verduras celebración 102 años de Nicanor Parra.
2333	02.11.16	238.940	Alimentos para personal activo, final campeonato comunal de fútbol.

C

C