

AUDITORÍA INTERNA N°16:**PROCESOS DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS PERIODO 2020-2022****Informe Final****Marzo 2023**

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.clrbarrientos@castromunicipio.clclaaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.



**INFORME FINAL DE AUDITORÍA 2022 SOBRE PROCESOS DE
MANTENCION Y REPARACION DE VEHICULOS DE LA
MUNICIPALES**

Castro, marzo del 2023

I. INTRODUCCIÓN

1.- Antecedentes

En cumplimiento de la función fiscalizadora que debe cumplir la Dirección de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control año 2022, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°240 de fecha 17 de marzo de 2022 y las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se efectuó una Auditoría al Proceso Reparación y Mantenimiento de vehículos municipales. Se aplicaron procedimientos y pruebas selectivas de auditoría que nos permitieron obtener evidencias suficientes, fiables, relevantes y útiles, para respaldar los hallazgos y así emitir las correspondientes recomendaciones, opiniones y conclusiones. Toda la información y análisis de la misma se encuentra respaldada en la Dirección de Control y está disponible para ser consultada en caso de ser requerida

2. Metodología y procedimientos generales de la auditoría.

El examen se practicó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y técnicas de auditoría y procedimientos de control. A su vez, se evaluó el marco normativo que rige a los procesos involucrados, practicándose un examen a través de método de muestreo aleatorio simple.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

La fiscalización tuvo por objeto, evaluar los procesos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y los procedimientos empleados para su correcta administración.

3.2 Objetivos Específicos

- **Respecto de la Contratación de bienes y Servicios:**

Verificar que hayan contratado los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la función de la institución, con la transparencia adecuada.

Verificar que los servicios contratados sean consistentes con los requeridos en calidad y contenido por la institución.

Verificar que la ejecución de servicios cuente con la formalización del contrato respectivo si corresponde.

- **Respecto de la Aprobación y pago de los Bienes y Servicios:**

Comprobar que exista un adecuado respaldo de los pagos de los bienes y servicios, en el sentido que se aprueben por la unidad respectiva.

Verificar que exista recepción conforme del servicio previo pago.

- **Respecto a la Terminación del Servicio o Recepción total de los bienes:**

Verificar que se haya realizado una recepción o finalización adecuada de los bienes o servicios en forma regular.

Verificar que si existe modificación de contratos, esta tenga fundamentos adecuados.

- **Respecto de la Fase de Recopilación de Información**

- Revisar el manual de procedimientos sobre mantenimiento de vehículos

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.clrbarrientos@castromunicipio.clclaaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

- Visitar el taller municipal para inspeccionar como realizan los procedimientos correspondientes a los temas referidos en cuestión, hacer entrevistas al personal involucrado con la fiscalización.
- Revisar los Contratos de Suministro, fecha de vencimiento y prorrogas si aplica.
- Revisar Decretos de Pago y documentación de respaldo.
- Revisar los procedimientos referidos al control de inventario.
- Revisar las compras de repuestos y mantenciones realizadas con caja chica.
- Revisar el Programa de Mantención y Reparación de vehículos.
- Revisar el manual de los vehículos requeridos
- Verificar como se realiza el control de los cambios de repuestos, si existe algún procedimiento establecido
- Visitar al taller mecánico donde se realizan las mantenciones a los vehículos municipales, principalmente la orden de trabajo.

4. Alcance

El presente informe está basado en una muestra de los gastos más representativos realizados durante los períodos comprendidos entre el 01 de enero del 2020 al 09 de noviembre del 2022.

El universo comprendió la evaluación de los 61 vehículos asignados a la Dirección de Obras y fue desarrollado mediante la utilización de herramientas tales como: Entrevistas, y procedimientos establecidos en el programa de trabajo para obtener la evidencia necesaria de respaldar al presente informe.

5. Equipo de Trabajo

En el desarrollo de la presente auditoría se designó a la Sra. Rosa Barrientos Bahamonde, de profesión Administradora Pública. A su vez, la supervisión y elaboración del informe estuvo a cargo del Sr. Guido Bórquez Cárcamo, en su calidad de Director de Control Interno de la Municipalidad de Castro.

6. Fuentes de Información Legal y Administrativa.

- Reglamento de organización Interna de la Municipalidad de Castro según Decreto N°288 de fecha 24 de marzo del 2017, el cual señala las obligaciones para administración de los vehículos municipales y sus respectivas mantenciones y/o reparaciones radicando esta responsabilidad en el Taller Municipal.
- La Ley 19.886 de 2003 de Bases y Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de Compras Públicas.

II. INFORME DETALLADO DE LA AUDITORIA

7. Principales hallazgos de la auditoría

7.1 Inexistencia de un Manual de Procedimiento de la Bodega Municipalidad de Castro

Se comprobó que no existe un manual de procedimientos para la Bodega Municipal que defina las principales rutinas administrativas que se desarrollan en la dependencia, y que permita asegurar que las actividades se realicen de manera uniforme, secuencial y completa. La ausencia del reglamento debilita el control interno y aumenta el riesgo asociado al proceso en cuestión.

Se deberá elaborar un manual de procedimientos para la bodega municipal en un corto plazo, ya que esto permitirá que los funcionarios puedan llevar un orden y un mejor control respecto de cada procedimiento interno.

En su respuesta, la Dirección de Obras Municipales indica que elaborará un Manual de Procedimiento para la bodega municipal. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.cl rbarrientos@castromunicipio.cl claaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

7.2 Reglamento Interno de Mantenimiento y Reparación de Vehículos Municipales

Se comprobó que la Municipalidad de Castro, no dispone de un Manual de Procedimientos que regule formalmente los aspectos que tengan relación con las responsabilidades, definiciones y la descripción de las actividades que realizan habitualmente en el Taller Municipal, con respecto a las mantenciones y reparaciones de los vehículos municipales.

Al no existir dicha instrucción no se puede determinar que los procesos se realicen acorde a los principios de eficiencia, eficacia y economicidad lo cual debilita el control interno y existe un aumento de los riesgos asociados al proceso en cuestión.

Se deberá elaborar el Manual de Procedimientos para la Mantenimiento y Reparación de vehículos municipales.

En su respuesta, la Unidad auditada confirmó lo observado, señalando que se confeccionara un Reglamento Interno para mantenimiento y reparación de vehículos municipales y maquinaria municipal. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.3 Inexistencia de un Encargado de Bodega con Responsabilidad Administrativa.

Se pudo comprobar que la Municipalidad de Castro, no ha designado a través de un decreto Alcaldicio a un bodeguero con la correspondiente responsabilidad administrativa, ya que desde el mes de marzo del año 2020 el Bodeguero titular Sr. Eloy Barría, estuvo realizando labores de teletrabajo, cabe mencionar que la bodega durante 10 meses permaneció sin un funcionario a cargo.

A contar del 04-01-2021 se dejó a cargo de la bodega a don Marcos García quien mantiene un vínculo jurídico con el municipio a través de un contrato a honorarios.

Resulta improcedente, que un funcionario en calidad a honorario sea encargado de Bodega, al respecto corresponde indicar que el artículo 4º, de la Ley N°18.883, dispone que se podrá contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean de carácter habitual en la municipalidad.

Se debe nombrar un encargado de bodega que pueda subrogar al titular.

La Dirección de Obras de informa que se designará un bodeguero en calidad de suplente en caso de ausencia del titular. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.4 Falta de Control Administrativo de las entradas y salidas de los insumos.

Se pudo observar que no se han implementado controles administrativos relacionados con la recepción, custodia y salida de los insumos y/o materiales adquiridos, con lo cual se está incumpliendo lo estipulado en el Reglamento de Organización Interna Municipalidad de Castro, modificada según Decreto N°288 de fecha 24-03-20217 el cual señala en el art. 25º letra B. punto 2 ***“Mantener, controlar, gestionar, la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinado al uso de vehículos municipales y labores del taller mecánico”***.

Se utiliza un libro de actas donde se anotan los ingresos a bodega que registra la información a contar del año 2019 hasta el 11-03-2020, existiendo una laguna a contar de esa fecha hasta el 04-01-2021. Se realizaron pruebas de auditoría para determinar la fortaleza del sistema utilizado. Se constató que de una muestra de 15 insumos, los 15 no se encontraban debidamente registrados en el libro de actas. No existe establecido un sistema efectivo de las salidas de bodega, ya que de las 15 muestras revisadas ninguna se encontraba registrada, no se utilizan actas de entrega de materiales.

Se deben tomar las medidas para utilizar el sistema computacional para el registro de los insumos denominado Sistema SMC sistema de Bodega, el cual contiene los parámetros necesarios para llevar un buen control de los registros.

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.cl rbarrientos@castromunicipio.cl claaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

En su respuesta, la DOM informa que se solicitaron las correspondientes capacitaciones al personal involucrado. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.5 Ausencia de inventarios en el periodo fiscalizado

Requerida la información se verificó una ausencia de inventario que permita determinar que insumos existen en la bodega ni cuál es el stock actualizado, como ya se mencionó por un periodo de 10 meses no hubo un control de bodega, lo que da cuenta de un desfase de la información y un eventual desorden administrativo. No se está cumpliendo lo estipulado en el Reglamento de Organización Interna Municipalidad de Castro, art. 25° letra B. punto 2 ***“Mantener, controlar, gestionar, la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinado al uso de vehículos municipales y labores del taller mecánico”*** y punto 12 ***“Se realizará un chequeo del inventario en la bodega y determinar lo pertinente dar de baja, ordenando la dependencia”***

Se deberá implementar en más breve plazo un sistema de control de inventario. Tal como se señaló en el punto anterior se recomienda la utilización del “Sistema de Bodega” contratado a la empresa SMC, según contrato celebrado con fecha 02-01-2018, aprobada según decreto Alcaldicio N°04 de la misma fecha.

La DOM en su respuesta manifiesta que se solicitará a la Administración Municipal las correspondientes capacitaciones respecto del programa de bodegaje. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.6 Inexistencia de un control en la distribución del diesel comprado en tambores para las maquinarias que van a trabajar a las Islas.

Se revisaron dos compras realizadas durante el año 2022a la empresa Compañía de Petróleos de Chile Copec estas son:

- 4.000 litros según Orden de Compra N°2730-63-CM22 con fecha 11-02-2022 por \$3.488.000.
- 4.500 litros según Orden de Compra N°2730-34-CM22 con fecha 26-01-2022 por \$3.843.000.

Este combustible es trasladado hasta la isla de Quehui para realizar arreglos en los caminos, en un estanque de 5.000 litros que existe en el taller.

Al solicitaron los respaldos del control de combustible para revisar la distribución que se realizó en la isla. El encargado de operaciones proporcionó una planilla donde se pudo establecer que en total, se consumieron un total de 7.963 litros de 8.500 litros determinando una diferencia de 537 litros, No se pudo determinar el destino del combustible. El detalle de la distribución de combustible se resume en la siguiente tabla:

La carga del combustible no está registrada en las bitácoras de los vehículos

La unidad de operaciones deberá entregar, en el plazo de 30 días toda la documentación que permita aclarar el destino de los 537 litros de combustible que no se encuentra justificado.

A propósito del traslado de maquinaria se solicita a la Unidad de Operaciones informar toda la documentación que dé cuenta de las autorizaciones del traslado de la maquinaria municipal a las Islas de Quehui y Chelín en el mes de febrero de 2020.

En una situación de similares características, se verificó la adquisición de tambores de aceite lubricante para motores de 200 litros. En la inspección en terreno no se encontró un registro de la distribución del producto. Se solicita adjuntar todos los antecedentes que den cuenta de cómo se lleva el inventario y control del aceite lubricante, lo anterior dentro del plazo de respuesta de observaciones.

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

En su respuesta la Unidad auditada informa que la diferencia de los 537 lts. de combustible se encuentra almacenado en la bodega municipal y se instruirá a los choferes realizar un correcto llenado de la bitácora con respecto a las cargas de combustible.

Sin perjuicio de lo expuesto no se acompaña evidencia que dé cuenta del destino de los 537 litros de combustible faltantes, la información entregada no se condice con la fiscalización en terreno que dio cuenta que no estaba el combustible almacenado en la bodega municipal.

Se debe iniciar un procedimiento administrativo que permita determinar las responsabilidades en el extravío de 537 litros de diesel.

7.7 Inexistencia de las autorizaciones respectivas del SEC (Superintendencia de Electricidad y Combustible) para el traslado del combustible hacia las islas

Realizada las consultas respectivas al encargado del Taller Municipal don Ángel Moretti y el encargado de caminos don Fernando Miranda. Se pudo comprobar que el traslado del combustible hasta las islas no cuenta con la autorización respectiva de la SEC (Superintendencia de Electricidad y Combustible).

- Según lo establecido en el artículo 275º del Decreto Supremo N° 160, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, aprobatorio del Reglamento de Seguridad para las instalaciones y operaciones de producción y refinación, transporte, almacenamiento, distribución y abastecimiento de combustibles líquidos, “ **los vehículos destinados al transporte de petróleo diésel y/o kerosene deberán inscribirse en SEC cuando transporten desde tres (3) y con un máximo de 50 bidones, los que deberán ser certificados según el tipo de CL transportado y de 20 litros de capacidad máxima cada uno, el vehículo no podrá transportar más de 1.000 litros de CL en total**”.
- El operador del vehículo destinado al transporte de bidones deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en el art. 205º ter que le fueren aplicables y/o lo establecido en la resolución que autorizó la comercialización del bidón.
- El vehículo destinado al transporte de bidones deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en el art. 205º bis que le fueren aplicables y/o lo establecido en la resolución que autorizó la comercialización del bidón.

Se recomienda efectuar los trámites necesarios para obtener los permisos correspondientes para el traslado de combustible. La unidad de operaciones deberá informar en los próximos 30 días el resultado de las gestiones.

En su respuesta, la unidad auditada señala que se realizaran las averiguaciones correspondientes a este punto. Considerando que no se aportaron antecedentes que permitan comprobar la solución de la situación planteada, se mantiene la observación formulada en este numeral. Se verificara su cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.8 Control de las compras realizadas con Caja Chica

Se pudo observar que hay un alto porcentaje de los gastos efectuados por concepto de caja chica, que son utilizados para la compra de repuestos y otros gastos asociados a la reparación de los vehículos, estos son recurrentes en el tiempo, lo que habla de una fragmentación de la compra para evitar las adquisiciones a través del mercado público.

Los repuestos no ingresan a la bodega son instalados directamente a los vehículos no quedando ningún registro de estos. Al no existir un registro de ingresos y egresos de los bienes adquiridos por caja chica se hace imposible comprobar su existencia y destino.

En el mismo orden de ideas se pudo determinar que la Dirección de Administración y Finanzas no ha elaborado el manual de procedimientos con respecto al uso de fondos por rendir, que permita fijar los

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.clrbarrientos@castromunicipio.clclaaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

alcances y responsabilidades de los funcionarios en el manejo de dichos recursos. Esta recomendación fue realizada en el Informe N°9 del año 2020 por este ente fiscalizador.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar un Manual de Procedimientos para normar el uso de los fondos a rendir, comúnmente conocidos como caja chica

La Unidad de Operaciones deberá llevar un registro e inventario de todos los repuestos que se adquieran a través de Caja chica lo que permitirá un control de estos y poder determinar en que fueron utilizados para el fin que fueron requeridos.

La unidad auditada en respuesta a esta observación, manifiesta que se instruirá al encargado de caja chica llevar un registro actualizado de las compras efectuadas por este medio. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

7.9 Vehículos que se envían al servicio técnico antes de la emisión de la orden de Compra

Se revisó el Decreto de pago N° 4824, de fecha 18/11/2022 del proveedor Maestranza Tormec SPA verificando que la Orden de Compra N°2730-674-SE22 tiene fecha de emisión 09-11-2022. La solicitud de pedido formada por el Encargado del Taller mecánico don Orlando Chaves, es de fecha 4/11/2022.

Sin embargo se pudo determinar en la revisión realizada a través del GPS que el vehículo patente CSDS-94 que ingresó a la Maestranza Tormec con fecha 26-10-2022, también se cotejó en la Orden de Trabajo N°24389 de Maestranza Tormec que el vehículo antes individualizado ingresó al taller con fecha 25-10-2022, se revisó también la bitácora la cual coincide con la fecha de ingreso del vehículo al taller fue el día 25-10-2022.

En síntesis cuando el encargado del Taller Municipal gestionó la solicitud de pedido para la compra del servicio para el camión patente CSDS-94, el día 4/11/2022, el vehículo ya había sido reparado.

En dicho contexto, lo actuado por el municipio, en orden a autorizar contrataciones por servicios cuya prestación ya se había terminado, teniendo por objeto regularizar y afinar el procedimiento correspondiente, resulta improcedente, toda vez que un acuerdo de voluntades solo se perfecciona jurídicamente una vez que se ha puesto término a la tramitación del acto administrativo que lo aprueba, lo cual no se configura en la especie.

A su vez, el retardo en la tramitación de los actos que autorizaron los tratos directos, vulnera lo establecido en los artículos 3°, inciso segundo, y 8° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que imponen a los Órganos de la Administración del Estado el deber de observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y de accionar por propia iniciativa en el cumplimiento de sus funciones, procurando la simplificación y rapidez de los trámites, así como el artículo 7° de la ley N° 19.880, ya citada, relativo al principio de celeridad, conforme al cual las autoridades y funcionarios deben actuar por propia iniciativa para el comienzo del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditas las actuaciones pertinentes.

La Unidad de Operaciones deberá aportar todos los antecedentes que permitan aclarar esta situación a todas luces irregular dentro del plazo de respuesta a las observaciones del presente informe.

En su respuesta a esta observación, la Unidad auditada entrega un detalle del historial de la mantención realizada al camión patente CSDS-94 de acuerdo a información proporcionado por don Orlando Chávez, sin embargo la información no es consistente con la documentación obtenida en la fiscalización.

La orden de trabajo emitida por la empresa Tormec es del 25 de octubre del 2022 y su factura es del 10 de noviembre del 2022, sin embargo la orden de compra municipal recién se emitió con fecha 09 de noviembre del 2022.

Se debe iniciar un procedimiento administrativo que determine las responsabilidades administrativas en la contratación del servicio sin las debidas formalidades administrativas.

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.cl rbarrientos@castromunicipio.cl claaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

8. OTRAS CONSIDERACIONES:

8.1 Debilidad en el servicio de vigilancia en las dependencias del Taller Municipal

Se pudo determinar que el servicio de vigilancia contratado por el municipio solo es por el horario nocturno, y no comprende los fines de semana, dada la cantidad importante de maquinarias, vehículos y material municipal parece insuficiente por lo que se recomienda evaluar la posibilidad de evaluar un servicio de 24 horas por los 7 días de la semana.

En su repuesta, la unidad señala que se solicitara a la administración municipal evaluar la recomendación. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación .Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

8.2 Inexistencia de un protocolo con respecto a los desechos contaminantes (almacenamiento y traslado de residuos sólidos)

Se pudo observar que en el taller mecánico de la municipalidad existen desechos como son derivados del petróleo, filtros de aceite, líquidos de freno, ácidos de batería y neumáticos usados, pudiendo determinar que estos no son almacenados en condiciones adecuadas de higiene y seguridad según lo establecido en el Decreto N° 148 que aprueba el reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos el cual define que algunos generadores de residuos peligrosos deben presentar un plan de manejo de residuos peligrosos ante la Autoridad Sanitaria.

Estos deben ser almacenados en condiciones adecuadas de higiene y seguridad hasta que sean recogidos por un gestor autorizado.

En el taller no existe ningún tipo de protocolo establecido, se pudieron observar baterías tiradas por distintos puntos de taller al igual que los neumáticos, en cuanto al destilado de los filtros estos son realizados dentro del taller mecánico y posteriormente los van dejando en un tambor plástico una vez que este tambor se llena lo tiran en el vertedero municipal.

Se recomienda gestionar un procedimiento y habilitar las dependencias necesarias para el tratamiento de los residuos antes mencionados

En su respuesta la unidad auditada confirmo lo observado, señalando que solicitara apoyo a la Dirección de Medio Ambiente. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación .Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

8.3 Adquisición Combustible

La municipalidad de Castro, para los periodos auditados ha utilizado la Modalidad Convenio Marco, con la empresa Compañía de Petróleos de Chile Copec S.A, para el suministro de combustible mediante entrega directa en las estaciones de servicio, en este caso se debe hacer presente que conforme lo ha precisado la Jurisprudencia Administrativa del Ente de Control, contenida en el dictamen N°59.930 de 2011, nos es necesario suscribir contratos respecto de procesos regidos por los convenios marco establecidos en la Ley N°19.886, tan solo se debe emitir la respectiva orden de compra con su disponibilidad presupuestaria, por lo que no se formulan observaciones sobre esta materia.

La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de realizar las cargas de combustible a los vehículos municipales a través de una plataforma designada por la Copec, la cual funciona con un usuario y contraseña de esta forma se puede acceder a una cuenta que permite asignar montos en dinero a cada tarjeta electrónica, restringir su uso, bloqueo en caso de pérdida.

Desde esta plataforma se puede obtener información de consumo de combustible de cada uno de ellos, manteniendo el control necesario de los consumos de los vehículos.

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.clrbarrientos@castromunicipio.clclaaraya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

En revisión realizada a las bitácoras de los vehículos para corroborar si dichas cargas son anotadas pudiendo determinar que no existe registro de voucher en ninguna de las bitácoras revisadas.

Existe una importante deficiencia en el registro de las bitácoras de los vehículos municipales, la que será especificada en la auditoría que se está llevando cabo en la materia.

En su respuesta la DOM informa que se impartieron instrucciones para adoptar las medidas tendientes a regularizar la situación. No se acompañan antecedentes que evidencien la implementación de la medida por lo que se mantiene la observación. Se verificará el cumplimiento en futuras fiscalizaciones.

III. Respuesta a observaciones:

Según lo establece el Manual de procedimientos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Castro, aprobado por el Decreto N° 466 del 12 de marzo de 2019, la Dirección de Obras, a través de su Unidad de Operaciones, contará con un plazo de 30 días hábiles desde la recepción del documento, para aportar toda la información que considere necesaria y responder las observaciones detectadas en el presente informe.

En su Memorándum N° 34 de fecha 6 de febrero de 2023, la Dirección de Obras dio respuesta a las observaciones del Pre Informe de auditoría.

El resumen de las respuestas y las conclusiones se detallan en el siguiente cuadro:

Cuadro Resumen de observaciones del Informe Final N°16 de 2023

N° DE OBSERVACION	MATERIA DE LA OBSERVACION	REQUERIMIENTO PARA SUBSANAR LA OBSERVACION SOLICITADA POR LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO EN INFORME FINAL	MEDIDA IMPLEMENTADA Y SU DOCUMENTACION DE RESPALDO	FOLIO O NUMERACION DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	OBSERVACION Y/O COMENTARIO DE LA ENTIDAD
Capitulo II. Principales hallazgos de la auditoria, numeral 7.1	Inexistencia de un Manual de Procedimientos de la Bodega Municipal	Se deberá elaborar un Manual de Procedimientos para la bodega municipal en un corto plazo, que permita llevar un orden y un mejor control respecto de cada procedimiento.	Se confeccionará un Manual de Procedimientos para la Bodega Municipal.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones.
Capitulo II. Principales hallazgos de la auditoria, numeral 7.2	Inexistencia de un Reglamento Interno de Mantenición y Reparación de Vehículos Municipales.	Se deberá elaborar el Manual de procedimientos para la mantención y reparación de vehículos municipales.	Se confeccionará un Reglamento Interno para la mantención y reparación de vehículos.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Capitulo II. Principales hallazgos de la auditoria, numeral 7.3	Inexistencia de un Encargado de Bodega con Responsabilidad administrativa.	Se debe nombrar un encargado de bodega que pueda subrogar al titular.	Se designará un suplente en caso de ausencia del titular.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Capitulo II. Principales hallazgos de la auditoria, numeral 7.4	Falta de Control Administrativo de las entradas y salidas de los insumos.	Se deben tomar las medidas para utilizar el sistema computacional para el registro de los insumos denominado sistema SMC sistema de Bodega, el cual contiene los parámetros necesarios para llevar un buen control de los registros.	Se solicitará a la Administración instruir al departamento de Informática realizar capacitaciones a los funcionarios encargados de la Bodega.	Memorándum N°15	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones.
Capitulo II. Principales hallazgos de la auditoria, numeral 7.5	Ausencia de inventarios en el periodo fiscalizado	Se deberá implementar en un breve plazo un sistema de control de inventario. Se recomienda utilizar el sistema de bodega contratado a la Empresa SMC.	Se solicitará a la administración instruir capacitaciones para instruir a los funcionarios encargados.	Memorándum N°16	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones

Dirección de Control Interno. Marzo 2023

Capítulo II. Principales hallazgos de la auditoría, numeral 7.6	Inexistencia de un control en la distribución del diesel comprado en tambores para las maquinarias que van a trabajar a las islas.	Se solicita adjuntar los antecedentes que den cuenta de cómo se lleva el inventario y control de combustible. Se compraron 8.500 litros de diesel de los cuales hay 537 sin justificar.	Se informa que la diferencia de los 537 lts. De combustible se encuentra almacenado en la bodega municipal. Mediante Memorándum se instruirá a los choferes el correcto llenado de las bitácoras con respecto a las cargas de combustible. Se implementará una planilla Excel para tener un registro de la entrega de combustible. Respecto del control de lubricantes el bodeguero llevará un registro actualizado.	Correo electrónico de fecha 27-01-2023 del Sr. Fernando Miranda Memorándum N°17	No se acompaña evidencia que de cuenta del destino de los 537 litros de combustible faltantes. La información entregada no se condice con fiscalización en terreno que dio cuenta que no estaba el combustible almacenado en el Taller Municipal. Se debe iniciar un procedimiento administrativo que permita determinar las responsabilidades en el extravío de 537 litros de diesel.
Capítulo II. Principales hallazgos de la auditoría, numeral 7.7	Inexistencia de las autorizaciones respectivas del SEC para el traslado del combustible hacia las islas.	El Taller Municipal deberá efectuar los trámites necesarios para obtener los permisos correspondientes para el traslado de combustible. La unidad deberá informar en los próximos 30 días el resultado de las gestiones.	Se realizarán las averiguaciones para dar solución al problema planteado.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Capítulo II. Principales hallazgos de la auditoría, numeral 7.8	Inexistencia de control de las Compras realizadas con caja chica.	La DAF deberá elaborar un Manual de Procedimientos para normar el uso de los Fondos por rendir. La unidad de Operaciones deberá llevar un registro e inventario de todos los repuestos que se adquieran a través de caja chica. Todo lo anterior en un plazo de 30 días contado desde la recepción del documento.	Se solicitará al encargado de Caja Chica llevar un registro actualizado e inventario respecto de lo adquirido por este medio.	Memorándum N°18	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Capítulo II. Principales hallazgos de la auditoría,	Vehículos que se envían al servicio técnico antes de la emisión de la Orden de	La unidad de Operaciones deberá aportar todos los antecedentes que permitan aclarar esta situación irregular, en un plazo de 30	Se detalla el historial de la mantención realizada al Camión Patente CSDS-94.	Correo electrónico Sr Orlando Chávez de fecha 16-01-2023	La explicación que entrega el Sr. Orlando Chávez no es consistente con la documentación obtenida en la

Ilustre Municipalidad de Castro- Dirección de Control Interno.

Blanco N°273, Castro.

Mail: gborquez@municastro.clrbarrientos@castromunicipio.clclaraaya@castromunicipio.cl

Fono 652538056.



Dirección de Control Interno. Marzo 2023

numeral 7.9	Compra.	días desde la recepción del presente informe.			fiscalización. La Orden de Trabajo emitida por la empresa Tormec es del 25/10/2022 y su Factura es del 10/11/2022, sin embargo la Orden de Compra municipal recién se gestionó el 9 de noviembre de 2022. Se debe iniciar un procedimiento administrativo que determine las responsabilidades administrativas en la contratación del servicio sin las debidas formalidades administrativas.
Numero 8 Otras Consideraciones Numeral 8.1	Debilidad en el Servicio de vigilancia	La Unidad deberá evaluar la posibilidad de un servicio de vigilancia de 24 horas por los 7 días de la semana.	Se remitirá un memorándum a la administración solicitando lo sugerido.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Numero 8 Otras Consideraciones Numeral 8.2	Inexistencia de un protocolo con respecto a los desechos contaminantes	La Unidad deberá gestionar un procedimiento y habilitar las dependencias necesarias para el tratamiento de los residuos.	Solicita apoyo a DIMAO para poder mejorar y cumplir lo sugerido.	Memorándum N°19	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones
Numero 8 Otras Consideraciones Numeral 8.2	Adquisición de Combustible	Deficiencia en el registro de bitácoras, no se registra el voucher.	A través de memorándum dirigido a los choferes se le insistirá en el llenado de la bitácoras. Sera exhibido en el diario mural.	No adjunta	No se adjunta documentación que permita dar por subsanada la observación. Se verificará su cumplimiento en futuras fiscalizaciones