

MAT.: Adjunta Informe de Auditoria

SAN JOAQUIN, 30.10.2015

MEMORANDUM N° 108 / 2015

DE: DIRECTORA DE CONTROL

A : ALCALDE  
SR. SERGIO ECHEVERRIA GARCIA

Sírvase encontrar adjunto informe de Auditoria "Recursos físicos y financieros destinados a atender situaciones de emergencias comunales y revisión de bodega e inventario Emergencia", años 2014 al 2015.

Este informe se enmarca dentro del Programa de Auditorías de la Dirección de Control, para el año 2015 aprobado por la Gestión Municipal.

El informe adjunto presenta una breve descripción y análisis de las compras, funcionamiento de bodega e inventario de emergencia, luego señala las deficiencias encontradas en estos aspectos y por ultimo indica sugerencias y conclusiones.

No obstante la mayor conclusión obtenida en este trabajo dice relación con cuatro acciones imperativas que deben desarrollarse a la brevedad, estas son:

1. Nombrar formalmente un funcionario encargado de bodega con responsabilidad administrativa, ISE y capacitación respectiva.
2. Realizar de inmediato un inventario físico de todos los materiales almacenados en la Bodega.
3. Implementar a la brevedad un registro de inventario con las exigencias mínimas que garanticen la correcta administración de los materiales de bodega. (Tarjetas, sistema computacional u otro).
4. Reordenamiento de los espacios bajo criterios de higiene y seguridad.

Por ultimo si usted lo tiene a bien, esta Dirección incorporará el seguimiento de las observaciones de este trabajo en su plan de auditorías 2016.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

ELIZABETH FIERRO MANRIQUEZ  
DIRECTORA DE CONTROL

EFM/lma

- Administrador Municipal
- Archivo.(2)

San Joaquín, Octubre del 2015.-

## I. ASPECTOS GENERALES DIRECCION DE OPERACIONES Y EMERGENCIA

La Dirección de Operaciones y Emergencias, fue creada mediante la Modificación al Reglamento N° 02/2013 de Organización Interna de la Municipalidad de San Joaquín, que fue aprobado con Decreto Alcaldicio N° 543 de fecha 11 de abril de 2014.-

**Objetivo:** diseñar y desarrollar programas y actividades destinadas a la intervención y mantención del mobiliario y equipamiento urbano, ubicado en los bienes nacionales de uso público de la comuna; la mantención y reposición y cambio del servicio de alumbrado público, y la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender emergencias que se produzcan en el territorio comunal.

Esta Dirección tiene a su cargo las siguientes unidades:

- ✓ Departamento de Operaciones, y
- ✓ Departamento de Emergencias.

### Departamento de Emergencias

**Objetivo:** Asesorar y colaborar en la coordinación de las distintas unidades municipales para desarrollar un equipo de trabajo eficiente, dotado de elementos necesarios para atender en forma efectiva y eficaz todo tipo de emergencias que se produzcan dentro de la comuna.

**Funciones:** entre algunas de las que nos interesan en esta revisión se encuentran; (Art. N°208, h.)

- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencias o de necesidad manifiesta que presentan personas o familias de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes las labores de socorro y auxilio que sean necesarias. (letra a ),
- Cumplir con los planes generales de protección civil comunal. (letra b),
- Asesorar al alcalde en la preparación y ejecución de los planes de acción que se elaboren con el fin de atender cualquier emergencia que se produzca, (letra c), y
- Administrar la Central de Radio, permitiendo una comunicación fluida y oportuna entre el personal municipal y los organismos del Estado, de acuerdo a las normas técnicas que la Subsecretaría de Telecomunicaciones imparta sobre la materia.(letra h).

### **Organización:**

Según Decreto Alcaldicio N° 732 de fecha 07 de mayo de 2014, se destinó a la Dirección de Operaciones a 4 Funcionarios de Planta, 3 contratados y 13 trabajadores a honorarios a contar del día 11 de abril de ese mismo año.

En esta revisión, no se encontró nombramiento por Concurso Público para el Cargo de Directora de la Dirección de Operaciones y Emergencias, ni designación mediante Decreto Alcaldicio de la Sra. Nixsa Flores como Directora Suplente de Operaciones y Emergencias, quien cumple a partir de abril del año 2014 la función de conducir esas áreas de trabajo.

- II. El presente trabajo se centrará en la revisión de la Bodega de Emergencia, desde los aspectos operativos y físicos, además de la revisión de la cuenta contable presupuestaria de gastos "Fondos de Emergencia"(Techumbres y otros) N°215.24.01.001.000.000.- de los años 2014 y 2015.-
- III. Revisión cuenta de gastos "Fondos de Emergencia" (Techumbres y otros) N°215.24.01.001.000.000.-

Año 2014.-:

Presupuesto: \$ 10.000.000.-

Disponibilidad: \$ 3.749.761.-

Obligado: \$ 6.250.239

De la revisión de los gastos realizados en la cuenta de Emergencia (techumbres y otros) durante el año 2014, se puede señalar que se realizaron 12 compras en su gran mayoría para casos sociales afectados por incendio en viviendas en la comuna y un caso de reparación de un cierre y en el mes de agosto se hizo un contrato de suministro para stock. El procedimiento de compra, que se aplicó fue el siguiente:

Según Art 10 N° 8 (por Monto) del reglamento del Chile Compra	3 Compras
Según Art 10 N° 3 (por Emergencia, Urgencia e Imprevistos)	4 Compras
Según Orden de Compra inferior a 3 U.T.M	4 Compras
Contrato de suministros	1 Compra

Los pagos realizados durante año el 2014 suman un total de \$ 5.985.880.-

Año 2015.-:

Presupuesto: \$20.000.000.-

Disponibilidad: \$ 8.866.388.-

Obligado: \$8.039.410.-

De la revisión de gastos realizados de la cuenta de Emergencia durante el año 2015 ( a la fecha), se puede señalar que se efectuaron un total de 14 compras en su mayoría para casos sociales afectados por "incendios de viviendas"., estos gastos se encuentran con su Egreso y archivados en Tesorería Municipal.

Del total de los egresos se puede indicar que se llamó a licitación para 4 contratos de Suministros y se realizaron 11 contrataciones directas a través de los Art. 10 N°3 ( 7 casos ) y Art. 10 N°8 ( 4 casos ).

Los pagos realizados a la fecha del informe suman un total de \$ 5.389.220.-

NOTA: Se adjuntan **Anexos N° 1 y 2**, los cuales comprenden la Revisión de Egresos de la Cuenta Fondos de Emergencia de los años 2014 y 2015 respectivamente.-

IV. ANÁLISIS, TIEMPOS DE RESPUESTA EN SOLUCIÓN A CASOS DE EMERGENCIA:

La Capacidad en tiempo de respuesta para solucionar los casos sociales, por parte del Departamento de Emergencia ha disminuido desde el año 2014.

A continuación se muestran cuadros de análisis en la entrega de beneficios sociales que se presentaron el año 2014 y 2015, principalmente por problemas de incendios, donde involucra la entrega de mediaguas, planchas de zinc, maderas para construcción, camas, colchones, etc.

La media aritmética estimada como capacidad para responder a los casos sociales en la comuna es;

Año 2014; en 29 días, según cuadro N° 1;

Año 2015; en 10 días, según cuadro N° 2.-

NOTA: Se observa que el promedio de tiempo en las respuestas ha bajado considerablemente el año 2015.-

Ver detalle en **ANEXO N° 3.-**

V. ASPECTOS GENERALES BODEGA EMERGENCIA

La dirección de Operaciones y Emergencia cuenta con una bodega ubicada en el Parque Isabel Riquelme, Sierra Bella N° 2815, en la que se almacenan o guardan, distintos tipos de productos, insumos, materiales, herramientas, para casos de emergencia, urgencia e imprevistos, que en términos generales podríamos señalar: camarotes, camas, colchones, rollos de polietileno, sacos de arena, maderas de pinos distintas dimensiones, perfiles, planchas de yesos, mallas, diversas herramientas para variados trabajos, ropa de trabajo, pinturas, solventes, señaléticas de tránsito, etc.

En visita a terreno a las dependencias de la Dirección de Operaciones y Emergencias, específicamente a la Bodega se constató que existe un trabajador contratado a Honorarios quien cumple funciones de Bodeguero. El Sr. Lander Eduardo Arias Celis, RUT 10.377.102.1, tiene contratación a partir del 1° enero del año 2014 al 31 de diciembre de 2015.-, de acuerdo a Decreto Alcaldicio N° 193 del 05 de febrero del 2014, Decreto Alcaldicio Secc. 2° N° 2 y última ampliación de Contrato aprobado con decreto Alcaldicio Secc. 2° N°197.

VI. DESCRIPCION BREVE FUNCIONES DE BODEGA

Efectuar la administración de la Bodega de emergencias (consultando a la DOM lo relativo a materiales de Construcción), realizar mensualmente inventarios de los materiales de bodega de emergencia, informando de ello al administrador municipal. (Art. N° 208, h, letra e) del Reglamento Interno).

Deficiencias encontradas en Bodega:

- 1) El Bodeguero no está formalizado mediante ningún documento, no tiene responsabilidad administrativa, por ende tampoco cuenta con ISE requerido para desarrollar esta función. La situación contractual del Bodeguero es a Honorarios, Dicho lo anterior, es útil recordar que *las personas que prestan servicios de dicha naturaleza en el municipio no tienen la calidad de funcionarios municipales, siendo sus derechos y obligaciones solo los que emanan del respectivo acuerdo de voluntades.*

- 2) Se constató que la Bodega de Emergencia no tiene dependencia, vinculo ni subordinación con la sección Bodega Central que depende del Departamento de Administración, Sección Bodega de la D.G.A. (con funciones definidas en el art. N°189 del Reglamento interno vigente), (La unidad tiene por objeto resguardar y administrar todas las bodegas municipales, en atención a las necesidades y priorización definida por las unidades o departamentos responsables de la distribución de los recursos.)
- 3) Se observa desorden, falta de espacio y deficiente distribución en las estanterías. Respecto a la infraestructura de la Bodega, se advierte no obstante haber alrededor de 7 container para guardar distintos productos de importancia, los que están siendo bien llevados, no ocurre lo mismo con otras dependencias.
- 4) No existe un lugar exclusivo para soldar y cortar. El funcionario a cargo del arreglo de señaléticas de tránsito, ocupa un área de trabajo común dentro del Galpón destinado a Bodega, donde transitan todos los operarios y funcionarios. Utiliza herramientas de corte y soldadura lo que representa peligro para los demás trabajadores y personal que circula en todo momento por el sector. Se advierte que no usa los elementos de seguridad como casco de soldar, antiparras, protector auditivo, etc.
- 5) No existen áreas bien delimitadas y señalizadas para cada tipo de elementos que se resguardan en el galpón, ej; líquidos combustibles, diluyentes, maderas, zing, mangas plásticas, herramientas y maquinarias con sus partes movibles seguras y protegidas.
- 6) Se constató que no existe un registro claro y definido, como tampoco el almacenamiento por separado de los Bienes que No son de propiedad Municipal como los entregados por la ONEMI para uso en casos de emergencias y catástrofes, aquellos entregados en custodia por los propietarios de del condominio Plaza San Joaquín, ubicado en Santa Rosa N° 2668 a causa de la explosión de gas, los Insumos, o enseres adquiridos para Programas externos (Fdos. De 3°).
- 7) No se visualizaron extintores de incendio en ninguna área de las dependencias de Operaciones, Galpón central ni Bodegas.
- 8) El pasillo de entrada al Galpón y el acceso a la oficina del Bodeguero se encuentran bloqueado por materiales, mesones de trabajo, etc., por lo tanto no hay un fácil acceso ni desplazamiento en ese lugar que es el punto de operatividad.
- 9) No existe inspección a las condiciones sanitarias, ambientales y de prevención de riesgos en la Bodega y galpón de almacenamiento desde que se creó la Dirección de Operaciones y Emergencias.
- 10) La Bodega municipal de Emergencias, no cuenta con teléfono, ni conexión a internet.
- 11) La Bodega de Emergencia no tiene seguros comprometidos. La Municipalidad por D.A. 1784 del 30.09.2013 y modificado por D.A. 1949 del 07.11.2013 adjudico a la Cía. de Seguros Renta Nacional, mediante licitación pública ID- 218-97-LE13, el contrato de adquisiciones de seguros generales para bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad de San Joaquín.

Al respecto y específicamente la bodega de Emergencia no tiene seguros comprometidos, lo que hay, es un seguro en general para el Parque Isabel Riquelme, Rol 1016-001, que corresponde a la dirección Sierra Bella N° 2815, donde estaría físicamente ubicada la Bodega, misma dirección de la Clínica Veterinaria, que si tiene seguros comprometidos, Rol 1010-003, y que específicamente esta última estaría asegurada, según póliza N° 714748. (Anexo N° 4.-).

**VII. DESCRIPCION BREVE FUNCIONES REGISTRO DE INVENTARIO**

Controla y maneja el inventario dentro del área de Emergencia y Operaciones de la municipalidad, desde el ingreso y salida de mercadería. Planificación y control de mercadería, así como el estado del inventario en cada momento.

Este Registro debe administrar todas las existencias que se manejen, por una sola bodega, Valorización de productos, último precio de compra, detalle de consumo por materias, o eventualidades, y lo relevante el Stock por cada artículo.

**Deficiencias encontradas en el Registro de Inventario:**

- 1) Existe un deficiente control y registro del Inventario. Se usa para éste, un sistema básico en planilla excel que no entrega información valiosa, No registra información histórica, ej; medio de compra, cuando llegaron los materiales, cuantos llegaron, destino de ellos, etc.
- 2) No existe un control, registro o inventario de insumos comprados para poner en funcionamiento "Albergues Comunes" cuando se ha requerido, como así mismo las donaciones recibidas.
- 3) Formulario de "Entrega Conforme" a los beneficiarios de ayudas sociales, no reúne los requisitos para llevar administrativamente un mejor Control de Inventario.
- 4) El formulario "Entrega Conforme" no indica quien autoriza la salida de bodega, por lo tanto falta una firma de responsabilidad jerárquica que autorice al respecto.
- 5) Falta numerar los formularios de "Entrega Conforme" en forma correlativa.

**VIII. DESCRIPCION BREVE FUNCIONES INVENTARIO FISICO:**

Es el inventario real, es contar, pesar, o medir y anotar todas y cada una de las diferentes clases de bienes que se hallen en existencia en la fecha del inventario, y evaluar cada una de dichas partidas. Se realiza como una lista detallada y valorizada de las existencias

**Deficiencias encontradas en Inventario Físico:**

Evaluación del Inventario Físico; Se realizó un inventario selectivo a algunos insumos, productos o materiales de bodega principalmente referido a las compras que se hicieron el año 2014 y 2015. Las observaciones son las siguientes:

- 1) Se detectaron diferencias en el registro de inventario respecto a lo que se encuentra físicamente en Bodega. Ver **Anexo N° 5.-**
  - El registro del inventario de bodega no tiene todos los insumos, productos o materiales que están almacenados físicamente en bodega.
  - Registro de inventario, deja fuera lo que viene de arrastre desde la administración anterior.
  - Registro de inventario no incluye lo que se acopia por diferentes motivos como ONEMI, Explosión edificio Santa Rosa, Vehículos municipales en mal estado, compras Fondos de Terceros, Inspecciones/Rentas, etc.

- No existe un Inventario en tránsito bien definido, que permita utilizarse con el fin de sostener las operaciones para abastecer algunos casos de Imprevistos y Emergencias ligados directamente a la Comunidad.
- 2) No hay un stock crítico definido por la Dirección que permita solventar de manera oportuna y eficiente las necesidades de catástrofes, anegamiento, incendios, casos sociales etc., y no ser reactivo al momento de ocurrir el hecho, teniendo que comprar en el momento, con las consecuencias que esto significa, la demora del proceso administrativo interno y el proceso de Chilecompra. Por otra parte cuando ocurre una emergencia o catástrofe se produce una alta demanda de productos de emergencia llegando inclusive a no haber en stock en las empresas que venden estos y los convenios de suministros también se ven afectados por falta de stock.

En algunos casos existe en la Bodega algún stock, de algunos insumos, productos y materiales de vital importancia para cubrir emergencias, urgencias e imprevistos, sin embargo este no obedece a una planificación previa.

#### IX. CONCLUSIONES:

- 1) La Bodega de Emergencia no tiene vínculo por lo tanto, no está siendo administrada por la Bodega Central, de acuerdo al Art. N° 189 del Reglamento Interno.
- 2) En Bodega, se aprecia que existe un control básico del inventario el que da a conocer sólo el stock que debiera estar almacenado, del cual nos pudimos percatar mediante una revisión del inventario físico que no cuadra, dado que existen insumos que no aparecen en el inventario del Bodeguero, como insumos que están registrado y no se encuentran físicamente.
- 3) Existe un desorden en el almacenamiento de materiales, insumos, herramientas de trabajos, etc., lo que provoca que no existan zonas delimitadas y seguras tanto para el acopio como para la operatividad de las funciones del personal.
- 4) En esta revisión se advierten ciertas insuficiencias relacionadas con la seguridad e higiene ambiental, por lo tanto se podrían mejorar con una evaluación de la infraestructura de la Bodega de Emergencia, que incluya la instalación eléctrica y requerimiento de higiene del personal que trabaja.
- 5) Si bien se encuentran archivados en la Dirección de Operaciones la gran mayoría de los "Recibos Conformes" de las entregas de ayudas sociales, este formulario presenta carencias en el orden, registro e información necesaria para las diferentes gestiones municipales, modificarlo es necesario y contar con firmas de jerarquía municipal.
- 6) Los Decretos de Pago en su certificación conforme no cuentan con el respaldo de las entrega a los beneficiarios. Ej. de 9 casos sociales registrados como Emergencias durante el año 2015, a través del cual se realizaron 7 compras con Contratación Directa y 3 con Contratos de suministros, sólo 3 presentaban en sus Egresos los respectivos Certificados de recibo conforme de parte de los beneficiados, a su vez, tampoco consideran el stock que queda en los contratos de suministro.

#### X. SUGERENCIAS:

- 1) La administración y control de la Bodega debería estar a cargo de un funcionario con responsabilidad administrativa y calificado para desempeñar el trabajo.

- 2) Que se aclare en el Reglamento Interno vigente la dependencia o vínculo de la Bodega Central con la Bodega de Emergencia de acuerdo al Art. N° 189 y 208.
- 3) Realizar un reordenamiento en el Galpón principal y sus bodegas con apoyo del Departamento de Control Ambiental dependiente de Dir. de Higiene y Medio Ambiente, que permita recibir y resguardar ordenadamente y en forma segura los materiales, insumos y otros adquiridos.
- 4) Mejorar los espacios de trabajo y cumplir con todas las medidas de higiene y seguridad que se requieren.
- 5) Delimitar y señalar áreas para cada tipo de elementos o materiales que se resguardan en el Galpón y Bodegas, y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales y líquidos inflamables y otros que allí se almacenan.
- 6) Confeccionar un Registro claro y definido de todos los Bienes que no son de propiedad municipal y que se encuentran acopiados en Bodega.
- 7) Para mejorar algunas funciones administrativas, es necesario considerar que las Facturas de proveedores deben recepcionarse conforme en la fecha entregado los insumos en Bodega, y enviarse a pago en los plazos estipulados en la Ley de Compras públicas.
- 8) Instalar los Extintores correspondientes, de acuerdo a la obligación establecida D.S. N° 594/99 -deben instalarse en lugares de fácil acceso (*altura min. 0,2 mts. desde el suelo y no mayor a 1,3 mts.*) señalizados y certificados. Como medidas de control interno, todo el personal debe contar con instrucción teórica y práctica en el manejo de éstos.
- 9) Despejar las áreas de tránsito peatonal en el Galpón Central, al igual que las de uso vehicular, resguardando la seguridad, la operatividad y el desplazamiento.
- 10) Solicitar inspección y apoyo del departamento de Control Ambiental para realizar un Plan de mejoramiento de las condiciones sanitarias, ambientales y de prevención de riesgos.
- 11) Se sugiere entregar en administración a la Bodega un Celular para uso del encargado y proveer de conexión a internet a través de un modem USB. Acceso y Administración del Sistema Informático de Bodega Municipal, considerando que los sistemas informáticos prestan apoyo a las tareas cotidianas en cuanto a mantener en resguardo la información y en especial lo referente a mantener el stock actualizado.
- 12) Evaluar la factibilidad de asegurar la BODEGA de Emergencia en la próxima licitación de los seguros de bienes muebles e inmuebles municipales que debe realizarse en el mes de marzo de 2016.
- 13) Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.
- 14) Actualizar y cuadrar el Registro de inventario con el registro físico en forma periódica.
- 15) Dado a la deficiencia en registro de inventario, la Bodega debiera contar temporalmente con una tarjeta, libro de registros, etc, que indique la entrada, salida y saldo de insumos, materiales o producto que nos permita contar con información precisa y valiosa para la toma de decisiones y planificaciones futuras. (**ver en Anexo N° 6, propuesta**).
- 16) Mejorar los Certificados de Entrega Conforme de beneficiados, incluyendo teléfonos de contacto, datos de compra, D.A.° de contratación directa ó Contratos de Suministros. , Datos completo de 2das personas que reciben por beneficiado, (**ver en Anexo N° 7, propuesta de formato**).