

*Ocupado
en el 11 de Julio*

OFICIO N° : 48/09
MATERIA : EVALUACION DE CONTROLES INTERNOS UNIDADES DE EDUCACION Y SALUD MUNICIPAL
DE : DIRECTOR DE CONTROL (S)
A : SR. JAIME BERTIN VALENZUELA
ALCALDE COMUNA OSORNO

PRESENTE

Junto con saludarlo, informo a Ud. que se ha procedido a efectuar una evaluación del sistema de control interno utilizado en el proceso relacionado con las adquisiciones de bienes y/o servicios del Depto. de Salud y Educación Municipal. Para tal efecto se procedió aplicar un cuestionario dicotómico de control interno, referido a conocer los principales procedimientos administrativos y contables que se utilizan en dichas unidades y el empleo de otros procedimientos de evaluación considerados necesarios de acuerdo con las circunstancias.

I.- OBJETIVOS

- 1.- Conocer y evaluar la calidad del control interno utilizado en la unidad de Adquisiciones de los Deptos. de Salud y Educación Municipal.
- 2.- Identificar las principales falencias y/o debilidades de control interno en el proceso de adquisiciones en ambas unidades.
- 3.- Sugerir las medidas correctivas tendientes a subsanar las debilidades de control interno detectadas.

II.- PROCEDIMIENTOS

- 1.- Se procedió a aplicar un Cuestionario de Control Interno, que fue respondido por la Srta. Jacqueline Aldea, Encargada (S) de Unidad de Abastecimiento del Depto. de Salud y por la Sra. Elisa Naguián, encargada de Adquisiciones del Depto. Adm. de Educación Municipal.
- 2.- Se tabuló la información obtenida, cuantificando las preguntas y respuestas para luego, mediante el empleo de un procedimiento matemático, medir el grado de eficiencia del control interno empleado en cada unidad.
- 3.- Se efectuó una entrevista con las personas encargadas de las unidades de Adquisiciones, con el fin de complementar la información obtenida y conocer más en detalle el funcionamiento de los procesos en cada unidad.

III.- RESULTADO OBTENIDO

- 1.- Departamento de Salud:
El análisis de los resultados de la evaluación y una vez ponderados éstos, permiten determinar que el control interno empleado en el proceso de adquisiciones alcanza un 54% de eficiencia, lo que se puede calificar sólo como de regular calidad.
- 2.- Departamento de Educación:
De igual forma, el control interno empleado en el proceso de adquisiciones en el Depto. de Educación alcanzó un 52 % de eficiencia, calificándolo también de regular.

IV.- PRINCIPALES OBSERVACIONES

- 1.- Departamento de Salud:
 - 1.1.- No existe un Reglamento de Adquisiciones que fije los procedimientos administrativos y contables en la función de adquisiciones o abastecimiento de la unidad.
 - 1.2.- No existe una adecuada separación de funciones entre la unidad de Abastecimiento, Recepción y Bodega.
 - 1.3.- No se efectúa un plan de compras anuales. Solo existe un plan de compras referido a instrumental y equipamiento médico.
 - 1.4.- Si bien se preparan Bases Administrativas para las Propuestas Públicas, no se nombran comisiones técnicas para las evaluaciones y adjudicaciones de todas las Propuestas.
 - 1.5.- No se confecciona un formulario tipo Guía de Ingreso al recibir los bienes en Bodega.

2.- Departamento de Educación:

- 2.1.- No existe un Reglamento actualizado que fije los procedimientos administrativos y contables en la función de Adquisiciones.
- 2.2.- La unidad de Adquisiciones no se encuentra separada de Recepción y Bodega.
- 2.3.- No se mantiene un stock adecuado de bienes de consumo o uso habitual.
- 2.4.- Las Ordenes de Compras no son controladas en Recepción y Bodega.
- 2.5.- No se efectúan Decretos de Alta y destinación de los bienes inventariables.
- 2.6.- No existe una persona que se encargue de la recepción de bienes.

V.- SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES

1.- Departamento de Salud:

- 1.1.- Se debe confeccionar un Reglamento de Adquisiciones que establezca los procedimientos administrativos y contables que deben utilizarse en ese departamento.
- 1.2.- Debe existir una adecuada separación de funciones entre la función de Adquisiciones, Recepción y Bodega.
- 1.3.- Debe efectuarse un programa de compras anuales.
- 1.4.- Deben nombrarse Comisiones Técnicas que evalúen y adjudiquen las Propuestas.

2.- Departamento de Educación:

- 2.1.- Se debe confeccionar un Reglamento de Adquisiciones que establezca los procedimientos administrativos y contables que deben utilizarse en ese departamento.
- 2.2.- La función de Adquisiciones debe estar separada de Recepción y Bodega.
- 2.3.- Debe mantenerse un stock de bienes de uso habitual.
- 2.4.- Las órdenes de compras deben controlarse en Recepción y Bodega.
- 2.5.- Los bienes deben inventariarse y confeccionar el respectivo Decreto de Alta.
- 2.6.- Debe crearse la función de Recepción y Bodega a cargo de una persona distinta.

VI.- CONCLUSIONES

- 1.- El análisis efectuado a la calidad del control interno empleado en las unidades de Adquisiciones y/o Abastecimiento en los Deptos. de Salud y Educación, es de calificación regular, por lo que se requiere adoptar las medidas tendientes a mejorarlo, para lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades de estas unidades.
- 2.- Se deben iniciar las gestiones al interior del municipio para confeccionar un Reglamento de Adquisiciones, para ambas unidades, que fije los procedimientos de compras de bienes y/o servicios que se requieren para su normal funcionamiento, de manera tal de establecer tanto los procedimientos administrativos y contables, formatos, registros, archivos, requisitos, controles, etc., que aseguren una mayor transparencia y el empleo óptimo de los recursos en cuanto a eficiencia, eficacia y economicidad. La confección y aplicación de este Reglamento vendría a solucionar las falencias encontradas en este estudio, ya que regulará el proceso de adquisiciones en estas unidades.

Es todo cuanto puedo informar a Ud. como resultado de la presente evaluación.



**LUIS VARGAS VALDERAS
DIRECTOR DE CONTROL (S)**

OSORNO, ABRIL 17 DE 2009.-
LVV/lvv.

DISTRIBUCION:

- Sr. Alcalde
- Sr. Administrador Municipal
- Archivo Control ✓