



*Municipalidad de
Laguna Blanca*

CUENTA PÚBLICA

GESTIÓN AÑO 2021



VILLA TEHUELCHES – LAGUNA BLANCA

ABRIL – 2022

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA

Provincia de Magallanes

Región de Magallanes y Antártica Chilena



Km 100 Ruta 9 Norte

Villa Tehuelches

Laguna Blanca

61 – 2 311136 / anexo 101

contacto@mlagunablanca.cl
oficinapartes@mlagunablanca.cl
www.mlagunablanca.cl



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL INTERNO.....	1
Control de procesos internos, asesoría, otros.	
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	21
Oficina de Partes, Administración, Informática, Seguridad Pública, otros.	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF).....	27
Recursos Humanos, Tesorería, Inventario, Contabilidad.	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO).....	34
Ayudas sociales, becas, proyectos comunitarios, otros.	
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN).....	45
Proyectos, FRIL, Bases Técnicas, otros.	
GESTIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN.....	52
Gestión Escuela Diego Portales, Sostenedor Educación y Salud.	
GESTIÓN DEL ÁREA DE SALUD.....	56
Gestión Posta Rural Villa Tehuelches.	
ADQUISICIONES.....	61
Gestión de Compras, Cotizaciones, otros.	



CONTROL INTERNO

La unidad de control interno, es un elemento fiscalizador interno de suma importancia dentro de la estructura municipal, ya que, en el ámbito de sus funciones la ley otorga atribuciones y funciones que le permiten efectuar el examen crítico, metódico y sistemático de la organización municipal, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas tomando en consideración la reglamentación legal.

La unidad de control depende exclusivamente del Sr. Alcalde y es independiente en la toma de decisiones, ya que su objetivo general es “controlar y asesorar en las gestiones presupuestarias y administrativas ejecutadas por el municipio, además de fiscalizar la legalidad de los actos”.

Funciones Unidad de Control

- Ejecutar tareas de control de las actividades de todas las unidades, departamentos y direcciones municipalizados, de acuerdo a la normativa vigente.
- Controlar el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
- Revisión de los ingresos municipales.
- Controlar la utilización del presupuesto municipal y la imputación de gastos.
- Revisión de gastos de caja chica.
- Revisión de todos los documentos emitidos en el municipio y solicitar información o antecedentes a los diferentes departamentos.
- Realizar auditorías en los servicios traspasados que son, departamento de salud y educación.
- Revisión de antecedentes e informes que se envían o se reciben de contraloría regional de la república.
- Visar convenios, contratos, decretos exentos, decretos afectos, decretos de pago y la documentación requerida.
- Informar la existencia de irregularidades y sus respectivos antecedentes a alcaldía.
- Controlar el cumplimiento del estatuto administrativo.
- Controlar la utilización de vacaciones, feriados legales, licencias médicas y otros, por parte de los funcionarios del municipio y su ajuste a los requerimientos legales.
- Controlar la utilización de combustible por parte de vehículos municipales, a través de la revisión de bitácora de viajes y horarios de llegada y salida.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

- Ejercer las atribuciones que delegue el Sr. Alcalde, en conformidad a la ley, y funciones encomendadas según el reglamento interno del municipio.
- Realizar revisión tanto de los permisos de circulación como de las patentes municipales.
- Revisión de las conciliaciones bancarias y boletas de garantías.
- Revisión y registro de los fondos a rendir solicitados y entregados.
- Control de las subvenciones y aportes otorgados por el municipio a otras instituciones.
- Fiscalizar que los fondos por concepto de subvenciones, las cuales son otorgados por instituciones del estado, sean destinadas a los fines que correspondan.

Resumen de Auditorias

De Contraloría General de la República

En el marco del Plan Anual de Auditorias y Fiscalizaciones que debe efectuar la Contraloría General de la República, la Municipalidad de Laguna Blanca no fue considerada dentro del Plan Anual, ya que no se efectuaron auditorías al municipio, durante el año 2021. No siendo auditada por este organismo. No obstante lo anterior, la Dirección de Control Interno efectuó una Auditoria Interna sobre

“CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL QUE SE DEBE APLICAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES (LEY N° 18.886), SU REGLAMENTO CONTENIDO EN EL DECRETO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01.01.2021 AL 30.10.2021 EN LA MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA”

cuyo detalle es el siguiente:

INFORME FINAL N° 1 - AUDITORIA INTERNA /2021

INFORME FINAL N°1 DE 2021, SOBRE AUDITORIA EFECTUADA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL QUE SE DEBE APLICAR EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES (LEY N° 18.886, SU REGLAMENTO CONTENIDO EN EL DECRETO N° 250, DE 2004, DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01.01.2021 AL 30.10.2021 EN LA MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA.

VILLA TEHUELCHES, 30 DE DICIEMBRE DEL 2021

En conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, que establece las funciones de las Unidades de Control de las Municipalidades y la Resolución N° 1485 de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas de Control Interno, se efectuó una auditoria para verificar el grado de cumplimiento de la normativa legal que se debe aplicar en los procesos de adquisiciones (Ley n° 18.886, Su Reglamento contenido en el Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Publica), durante el periodo comprendido entre enero a octubre del 2021



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca

Cuenta Pública – Gestión año 2021

El equipo que efectuó la fiscalización fue integrado por :

Luis Barría Caro : Profesional de Apoyo Dirección de Control Interno

Carlos Calixto Miranda : Profesional de Apoyo Dirección de Control Interno

Maricel Garay Cárdenas : Directora de Control Interno

I.- OBJETIVO

La fiscalización tuvo por objeto practicar una auditoría Operativa a las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, realizados por el Municipio, y verificar que cumplan con la normativa dispuesta en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su reglamento contenido en el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para el periodo comprendido entre el 02 de enero del 2021 al 30 de octubre del 2021

II.- METODOLOGIA

Se solicitó toda la documentación asociada a los procesos realizados para las adquisiciones y contratación de servicios realizados para el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de junio del 2021 a través de los correos electrónicos. Para las adquisiciones menores a 40 UTM, de acuerdo al Anexo N° 1. Independiente de esta información recepcionada, se revisaron todos los procesos en la plataforma del Mercado Publico con el objetivo de obtener información que no se puede lograr en los expedientes de la documentación solicitada.

De igual manera, se solicitó la información correspondiente para el periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de octubre del 2021, mediante correos electrónicos.

La directora de Control Sra Maricel Garay Cárdenas, envía nuevamente correos otorgando un nuevo plazo para la entrega de información.

De igual manera se solicita la información para los pagos realizados sobre las 40 UTM .

Finalmente, a través de correo de fecha 30 de noviembre 2021, enviado por la directora de Control Sra. Maricel Garay Cárdenas, comunica y adjunta Acta de Cierre de la Auditoría.

III.- UNIVERSO Y MUESTRA

Procesos de Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios menores a 40 UTM realizados por el Municipio hasta su pago respectivo, realizados en el periodo comprendido entre el 02 de enero al 30 de junio del 2021.

Las partidas comprenden la totalidad de las adquisiciones realizados por el Municipio (Gestión, Educación y Salud).

Procesos de Adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios menores a 40 UTM realizados por el



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Municipio hasta su pago respectivo, realizados en el periodo comprendido entre el 01 de julio al 30 de octubre del 2021.

Los procesos correspondientes a los dos semestres para adquisiciones mayores a 40 UTM solicitados a la Unidad de Finanzas, no fueron recepcionados al 30 de noviembre del 2021, fecha de cierre de la auditoria según consta en correo de fecha 30 de noviembre del 2021 enviado por la Directora de Control en el cual se anexa el Acta de cierre de la Auditoría.

IV.- RESULTADO DE LA AUDITORIA

Del examen practicado, se determinaron las siguientes situaciones:

1.- CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACION ASOCIADA A LOS PROCESOS

Área Municipal

Revisado los 11 procesos correspondientes al área municipal todos cumplen con la documentación que debe estar asociada a sus procesos.

Área Educación

Revisados los 8 procesos realizados del área educación todos cumplen con la documentación necesaria y definida asociada a los procesos.

Área Salud

Revisados los 10 procesos de adquisiciones realizados en el área Salud, todos cumplen con la documentación necesaria y definida de acuerdo al tipo de adquisición.

De los 16 procesos revisados todos cumplen con la documentación asociada de acuerdo a la modalidad de compra utilizada.

2.- ENVÍO Y ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR

En la revisión efectuada para los procesos indicados, se advierte que el Municipio no ha cumplido en algunos procesos para el plazo entre el envío y la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor según lo dispone el artículo 63 del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 DE Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, la orden de compra permite formalizar adquisición de bienes o servicios respecto de las adquisiciones menores a 100 UTM, o, incluso superiores a 100 UTM pero inferiores a 1000 UTM cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

De no aceptarse una orden de compra, la formalización de la adquisición queda pendiente, por lo que el servicio contratante se expone a que la compra no prospere, lo que afectará el objetivo público que la compra persigue.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

En virtud de lo anterior, el reglamento antes aludido, establece un plazo de 24 horas para que la solicitud pueda ser aceptada, luego del cual se entenderá definitiva rechazada.

Los procesos con incumplimiento se detallan a continuación:

Área Municipal

De los 11 procesos revisados para el área Municipal, en 3 procesos no se cumple con lo expresado anteriormente. Para la OC 4052-16-SE21, se continuó con el proceso administrativo sin haber obtenido la respectiva aceptación de la orden de compra.

En las OC 4052-22-AG21 y 4052-28-AG21 entre el envío de la Orden de Compra y la Aceptación de la misma, transcurrieron más de 2 días, 6 y 14 días respectivamente.

Para el 2do semestre de los 16 procesos revisados 4 procesos transcurrieron más de 2 días entre el envío y la aceptación de la orden de compra.

Área Educación

Para el área Educación se revisaron 8 procesos, de los cuales 3 procesos se evidenciaron con irregularidades en el plazo entre el envío y la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor.

Área Salud

En el área salud, del universo revisado (10 procesos) se evidenciaron 3 procesos con irregularidades en el aspecto mencionado en este numeral.

Los 3 procesos entre el envío y la aceptación de la OC transcurrieron más de dos días 3.- RECEPCION CONFORME

La Directiva de Contratación Pública N° 23, "Orientaciones sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública " del 8.11.2016 y su actualización según Resolución 196 B del 08 de mayo del 2019.

Respecto de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos que habilita a la Entidad a proceder con el pago respectivo.

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable. Además, el comprador debe formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios en el módulo dispuesto en www.mercadopublico.cl para dicho fin.

El plazo para efectuar la recepción conforme de los bienes y servicios se contabiliza desde su entrega y hasta el octavo día de recepción de la factura del bien o servicio adquirido.



Área Municipal

Para el área municipal, se encontraron 2 procesos en los cuales no se formalizó la recepción conforme en el módulo dispuesto para este efecto en el portal del mercado público :

Además, se encontraron dos procesos en los cuales se realizó la recepción conforme después del octavo día de emitida la respectiva factura:

Revisado los antecedentes para los procesos del 2do semestre se verifica un proceso en que la recepción conforme se realiza posterior al octavo día.-

Área Educación

En el área educación, de los procesos realizados, se verifica que en ninguno de ellos, se realizó la validación de la recepción conforme en el módulo dispuesto en el portal del mercado público para este efecto.

Con respecto al plazo para realizar la recepción conforme en función de la fecha de emisión de la factura, revisados los 8 procesos 6 de ellos, la recepción conforme fueron realizadas posterior al octavo día de haberse emitida la respectiva factura.

Área Salud

Para el área de salud, la totalidad de los procesos realizados se comprueba que no se realiza la validación de la recepción conforme en el módulo del portal del mercado público.

Además, se verifica que en 2 ellos se realizó la recepción conforme posterior al octavo día de haberse emitida la respectiva factura.

4.- RECEPCION CONFORME VS FECHA DEL EGRESO DEVENGADO

Principio devengado: De acuerdo a lo dispuesto en la resolución N° 16, de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile, en su acápite Marco Conceptual, del capítulo I, los principios contables constituyen las reglas básicas que rigen la contabilidad de la entidad y se determinan y aplican en función de los objetivos y las características cualitativas de la información financiera que emana de la misma, siendo uno de los principios el devengado el cual considera que las transacciones y hechos económicos deben reconocerse en la contabilidad cuando estos ocurren, con independencia del momento en que se realice el cobro o pago asociados a ellos.

En conformidad a lo sostenido por Contraloría General de la República en los dictámenes N° 12.612 de 2010 y 31.995 de 2019 el principio de juridicidad que rige las actuaciones obliga al servicio a pagar el precio convenido o la prestación del servicio pactada, y deberá entenderse devengada en el momento que sean exigibles, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

La tabla a continuación muestra la cantidad de días transcurridos entre la recepción conforme vs la confección del egreso devengado, para las áreas Municipal, Educación y salud. Estableciéndose una media de 37 días corridos, entre la Recepción Conforme y la fecha de confección del egreso devengado.

Se verificó claramente que los egresos devengados se confeccionan en la misma fecha que los decretos de pago para la totalidad de los procesos auditados.

Para las adquisiciones del segundo semestre y sobre las 40 UTM, No se pudo revisar por no haberse recepcionado de parte de la Unidad de Finanzas la información correspondiente solicitada por la Dirección de Control

5.- FECHA EMISION FACTURA VS FECHA INGRESO DE FACTURA POR OFICINA DE PARTES

De acuerdo a la revisión efectuada se puede apreciar que muchos de los procesos revisados, los días que transcurren entre la fecha de emisión de la factura y la fecha de ingreso por oficina de partes, ya está sobre los 30 días. Obviamente, en el primer paso ya utiliza más de los 30 días establecidos para el pago, lo que significa ya estar fuera de la ley según se contempla en el artículo 79 bis del decreto 250.

Además, la media aritmética de esto procesos, es de 18 días corridos, lo que significa que ya abarca un 60% del tiempo transcurrido para cumplir con el pago antes de los 30 días. -

La cantidad de días de demora que se produce entre que se recepciona y es registrada la factura vulnera el Principio de Celeridad; el cual, establece en su inciso primero y segundo del Artículo 7 de la Ley 19.880, establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado:

“Principio de Celeridad “El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que deben cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su propia y debida decisión.

6 .- CUMPLIMIENTO ARTICULO 79 bis DECRETO 250 del 2004 – PAGO DENTRO DE LOS 30 días SIGUIENTES DE LA RECEPCION CONFORME

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 79 bis del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el pago a proveedores debe efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, a menos que en la bases o contratos se establezca un plazo diferente de manera fundada.

Sin perjuicio de lo anterior, debe anotarse que la Municipalidad tiene la obligación de efectuar la recepción conforme del bien o servicio que adquiere. Ello tiene relevancia para efectos del pago, puesto que si el bien o servicio no ha sido prestado en conformidad a lo solicitado, o, este aún no termina de ejecutarse y de todas formas el proveedor emite factura, el Municipio debe reclamar del contenido de la factura o de la falta total o parcial de las mercaderías ya sea devolviendo la factura y la guía o guías de



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

despacho, en su caso, al momento de la entrega, o reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción.

En el caso de que no se proceda al reclamo, la factura se entenderá por irrevocablemente aceptada quedando el Municipio obligado al pago, aun cuando el servicio no se haya prestado en conformidad a lo solicitado.

Revisados los antecedentes para el Área Municipal la totalidad de los antecedentes están sobre los 30 días.

En el Área Educación, Existen 4 procesos que los pagos estuvieron enmarcados a valores menores a los 30 días entre la recepción conforme y la fecha del pago.

En el Área Salud, existen 2 pagos que están enmarcados dentro de los 30 días que contempla la ley.

V.- OBSERVACIONES

OBSERVACION PRELIMINAR – CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE LA INFORMACION

En el punto II METODOLOGIA se gráfica las solicitudes de información y las recepciones de las mismas solicitadas a las unidades y áreas involucradas durante la presente auditoría. Este punto muestra las fechas en que se solicitó la información a las diferentes unidades, así como también las fechas en que se recepcionó lo solicitado y también la fecha del cierre de la auditoría.

Cabe mencionar que hubo información que NO fue enviada de acuerdo a lo solicitado, según detalle:

Información de los procesos de adquisiciones menores a 40 UTM para el periodo comprendido entre 01 de julio y el 30 de octubre

Educación y Salud

Información de los pagos menores a 40 UTM para el periodo comprendido entre 01 de julio y el 30 de octubre:

Área Finanzas

Información de los pagos menores a 40 UTM para el periodo comprendido entre 01 de julio y el 30 de octubre.

Dirección de Administración y Finanzas

Cabe mencionar que respecto a la falta de entrega de información solicitada debe anotarse que tal omisión resulta una infracción de las normas que a continuación se señalan:

A saber, el artículo 18 de la Ley 10.366 de Organización y Atribuciones de Contraloría General de la República prescribe que los servicios sometidos a su fiscalización deben organizar las oficinas de control de acuerdo, entre otros aspectos, con la naturaleza y modalidades de cada entidad. Agrega, que los



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

contralores, inspectores, auditores o empleadores con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedaran sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General.

En complemento de lo anterior, el artículo 61 del decreto ley N° 1263 de 1975, Orgánico de Administración Financiera, señala que “los métodos y procedimientos de análisis y auditorías que apliquen las unidades de Control Interno y el Servicio de Tesorerías se someterán a las instrucciones que sobre la materia imparta la Contraloría General, a fin de mantener la uniformidad y coordinación del sistema de Control Financiero del Estado.

En conformidad a lo mencionado, debe anotarse que los artículos 17, 20 y 22 de la resolución N° 10 que establece normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General de la República de 25 de mayo de 2021 establecen:

“Artículo 17. La entidad o servicio auditado dispondrá que quienes se relacionen con las materias auditadas cooperen en el desarrollo de la auditoría; proporcionará los accesos a las bases de datos y antecedentes requeridos en los plazos definidos; habilitará, si correspondiere, un lugar físico adecuado para que el equipo de auditoría lleve a cabo sus actividades en condiciones similares a las conferidas a sus funcionarios(as) y otorgará los resguardos necesarios para la custodia y control de los antecedentes que se recaben.

Asimismo, se podrán establecer reuniones técnicas de trabajo con la entidad o servicio auditado durante todo el proceso de la auditoría.”

“Artículo 20. Requerimientos de información y accesos a bases de datos.

El (La) Contralor(a) General o sus delegados(as) podrán requerir a las entidades sujetas a su fiscalización los datos e información necesarios para planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías que realice.

Asimismo, podrán requerir a las distintas autoridades, jefaturas, funcionarios(as) o servidores(as) los datos e informaciones que necesiten para el mejor desempeño de las labores de auditoría.

Lo anterior, es sin perjuicio del acceso a los archivos, bases de datos, sistemas informáticos u otras fuentes de información con que cuente la entidad o servicio auditado.”

Artículo 22. Incumplimiento en la entrega de información: “La falta de observancia de lo dispuesto en el artículo 20 podrá ser sancionada directamente por el (la) Contralor(a) General con la medida disciplinaria de multa de hasta quince días de remuneraciones, según lo prescrito en el artículo 9° de la ley, N° 10.336, previo procedimiento administrativo que corresponda. (...)”.

En relación a lo comentado debe apuntarse que el dictamen N° 76515 de 2014, establece: “(...) resulta pertinente recordar que esta Entidad de Control, en uso de las atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico, dictó la resolución exenta N° 1.485, de 1996, que aprobó las “Normas de Control Interno de la Contraloría General”, documento que se basó, con las pertinentes adecuaciones, en las disposiciones que recomienda la *International Organization of Supreme Audit Institutions -INTOSAI-*, que agrupa internacionalmente a los organismos superiores de control, y que, de acuerdo al oficio circular N°



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

37.556, de 1996, fija el cuerpo doctrinario que sistematiza los aspectos relacionados con el control interno, cuya aplicación es de carácter general y obligatoria para los servicios e instituciones del sector público, cuyo capítulo V, letra b), prevé, en lo que interesa, que esta Institución Fiscalizadora garantizará una buena relación de trabajo entre ella y las unidades de fiscalización interna, que complementen de forma recíproca la labor de cada entidad.”

Los numerales 24, 25, 26, 47 y 46 de la resolución exenta 1485 señalan lo siguiente:

“24.- Los directivos y los empleados habrán de mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva y de apoyo frente a los controles internos.”

“25.- La actitud es una característica inherente a la alta dirección y se refleja en todos los aspectos de la actuación de los directivos. La participación y el apoyo de altos funcionarios y legisladores públicos favorece una actitud positiva. Esta actitud puede lograrse también mediante el compromiso de la dirección por implantar controles exhaustivos con acciones relativas a la organización de la entidad, a las prácticas personales, la supervisión, la comunicación, a la protección y el empleo de los recursos a través de una contabilidad, inspección e información sistemáticas, al fomento de las propuestas entre los empleados de todos los niveles y, en suma, a una buena gestión general. Los directivos pueden demostrar su apoyo a los controles internos eficaces destacando la importancia de una auditoría interna objetiva e independiente para identificar los sectores en los que se puede mejorar cualitativamente el rendimiento y reaccionando ante la información que proporcionen dichos controles.”

“26.- Los empleados deben seguir los controles internos y adoptar medidas que fomenten su eficacia. El respaldo o la actitud de apoyo repercute sobre el nivel de rendimiento e indefectiblemente sobre la calidad de los controles internos. Los directivos podrán suscitar y favorecer esta actitud positiva y de apoyo si insisten en conceder prioridad al control interno.”

“47.- Las estructuras de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Una institución debe tener pruebas escritas (1) de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control, y (2) de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. Asimismo, la documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.”

“46.- La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y facilitar el seguimiento de la transacción o hecho (y de la información concerniente) antes, durante y después de su realización”

RESULTADO DE LA AUDITORIA

1.- CUMPLIMIENTO DE LA DOCUMENTACION ASOCIADA A LOS PROCESOS



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

De acuerdo al Numeral revisado, se verifican que los procesos de acuerdo a su modalidad de compra cumplen con la documentación asociada a sus procesos.

2.- ENVIO Y ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR

En la revisión efectuada para los procesos indicados, se advierte que el Municipio no ha cumplido en 13 procesos de los 45 revisados para el plazo entre el envío y la aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor. Existiendo un proceso en que la Orden de Compra no fue aceptada y se continuo con el proceso.

Estos procesos contravienen según lo dispone el artículo 63 del Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios

En virtud de lo anterior, el reglamento antes aludido, establece un plazo de 24 horas para que la solicitud pueda ser aceptada, luego del cual se entenderá definitiva rechazada.

3.- NUMERAL 2 – RECEPCION CONFORME

Referente a este numeral en que para el Área Municipal, se evidenciaron 4 procesos de los que no cumplen con la cantidad de tiempo que se dispone para realizar la recepción conforme, y que se conforman sobrepasando la cantidad de días y otros no registrando la recepción conforme en el portal.

En el área Educación se observan 6 procesos que sobrepasan la cantidad de días y la totalidad de los procesos auditados (8) NO registran la recepción conforme en el portal.

En el Area Salud de los 10 proceso auditados , 2 procesos sobrepasan la cantidad de días para realizar la recepción conforme y la totalidad de los procesos NO registra la Recepción Conforme en el Portal destinada para tal efecto.

Lo anterior contraviene lo que tiene relación al plazo para realizar la recepción conforme una vez emitida la factura y que establece en la Directiva 23. Aprueba Actualización de Directiva de Contratación Pública N° 23 “Orientaciones sobre el Pago Oportuno a Proveedores en los Procesos de Contratación Pública.

08.05.2019

Respecto de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos que habilita a la Entidad a proceder con el pago respectivo.

Se entiende por recepción conforme al hito en virtud del cual el comprador manifiesta su conformidad con los productos o servicios entregados por el proveedor, en el entendido que aquellos han cumplido con lo acordado en las respectivas bases de licitación o contrato.

Dicho hito se formaliza a través de un documento que contenga la firma, la fecha, el nombre y cargo del funcionario que realizó la recepción del respectivo producto/servicio, y el respectivo informe del funcionario responsable. Además, el comprador debe formalizar la recepción conforme de los bienes o servicios en el módulo dispuesto en www.mercadopublico.cl para dicho fin.



El plazo para efectuar la recepción conforme de los bienes y servicios se contabiliza desde su entrega y hasta el octavo día de recepcionada la factura del bien o servicio adquirido.

4.- NUMERAL 4 - RECEPCION CONFORME VS FECHA DEL EGRESO DEVENGADO

De acuerdo a lo observado en este numeral, para las 3 áreas, se verifica que transcurren gran cantidad de días entre la fecha en que se realiza la recepción conforme y la confección del egreso. Esta situación se verifica para la totalidad de los procesos auditados.

De acuerdo a lo anterior no se está dando cumplimiento al Principio Devengado, el cual expresa: De acuerdo a lo dispuesto en la resolución N° 16, de 2015, Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile, en su acápite Marco Conceptual, del capítulo I, los principios contables constituyen las reglas básicas que rigen la contabilidad de la entidad y se determinan y aplican en función de los objetivos y las características cualitativas de la información financiera que emana de la misma, siendo uno de los principios el devengado el cual considera que las transacciones y hechos económicos deben reconocerse en la contabilidad cuando estos ocurren, con independencia del momento en que se realice el cobro o pago asociados a ellos.

En conformidad a lo sostenido por Contraloría General de la República en los dictámenes N° 12.612 de 2010 y 31.995 de 2019 el principio de juridicidad que rige las actuaciones obliga al servicio a pagar el precio convenido o la prestación del servicio pactada, y deberá entenderse devengada en el momento que sean exigibles, esto es, con la recepción del bien o la prestación efectiva del servicio.

Además, se evidencia que la confección del egreso devengado se hace junto con el decreto de pago y no cuando se realiza la recepción conforme.

5 - FECHA EMISION DE FACTURA VS FECHA INGRESO DE FACTURA POR OFICINA DE PARTES

De acuerdo a lo observado en este numeral, se verifica una alta cantidad de días que transcurren entre la emisión de la factura y el ingreso por oficina de partes.

Esta cantidad de días de demora vulnera el Principio de Celeridad, el cual, establece en su inciso primero y segundo del Artículo 7 de la Ley 19.880, establece bases de los procedimientos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado:

“Principio de Celeridad “El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y funcionarios de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que deben cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su propia y debida decisión.

Además, tomando en consideración que la fecha de emisión de la factura es la fecha de recepción del documento en el Organismo Público, según lo establece la CGR en su dictamen N° Dictamen



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca

Cuenta Pública – Gestión año 2021

147684/2021 el cual indica: que la fecha de recepción de la factura electrónica es la fecha de la emisión de esta.

Expone al efecto que la facturación electrónica es obligatoria para todos los proveedores que son contribuyentes del impuesto al valor agregado – IVA y que el Servicio de Impuestos Internos ha implementado la plataforma denominada Registro de Compraventas, la que permite una comunicación inmediata de la factura emitida desde el vendedor al comprador, así como el registro de su existencia tributaria. Añade que, para todos estos efectos, los servicios públicos cuentan con áreas de administración dotadas de sistemas computacionales y de direcciones electrónicas.

Agrega que lo anterior demostraría que existen posibilidades técnicas habilitadas en todos los servicios públicos para que no se establezca una diferencia entre los actos de emisión y recepción de facturas electrónicas, en el caso de contribuyentes de IVA.

Sin embargo, cuando la factura electrónica es emitida fuera de la jornada, de noche o en días sábados, domingos o festivos, dicho conocimiento solo puede entenderse que se produjo al día hábil siguiente.

En ese contexto, es dable expresar que solo en aquellos en que la factura electrónica es emitida en días hábiles y dentro de la jornada laboral del respectivo organismo y enviada a este en ese mismo instante, es posible entender que su recepción se produjo en ese momento.

6 - CUMPLIMIENTO ARTICULO 79 bis DECRETO 250 del 2004 – PAGO DENTRO DE LOS 30 días SIGUIENTES DE LA RECEPCION CONFORME.

Referente a este numeral, se verifica que para el área Municipal la totalidad de los procesos auditados se realizan posterior a los 30 días.

En el área de Educación, de los 8 procesos revisados, solo 2 pagos fueron realizados dentro de los 30 días. Los dos procesos que aparecen con 7 días, La fecha de ingreso por oficina de partes 33 días después de la fecha en que se emitió la factura.

En el área de Salud de los 10 procesos revisados, solo 2 procesos están enmarcados con sus pagos dentro de los 30 días.

Estas observaciones realizadas en este numeral indican como no se verifica el cumplimiento en la mayoría de los procesos lo dispuesto en el Artículo 79 bis del Decreto 250 del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, el pago a proveedores debe efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, a menos que en la bases o contratos se establezca un plazo diferente de manera fundada.

OTRAS OBSERVACIONES

1.- En el área de adquisiciones de Educación y Salud, el funcionario responsable para los procesos de adquisiciones, se verifica que entre sus actividades en el portal del mercado público desarrolla:



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca

Cuenta Pública – Gestión año 2021

- Confección de la Orden de Compra
- Envío la Orden de Compra para Autorización
- Autoriza la Orden de Compra y
- Envía la Orden de Compra al Proveedor

Considerando lo señalado anteriormente y atendiendo a lo que se expresa la Resolución Exenta N° 01485 de septiembre de 1996 “APRUEBA NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL “ en su Capítulo III CLASIFICACION DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO – Normas Específicas, y que señala expresamente :

d) División de las Tareas

54.- Las tareas y responsabilidades principales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos deben ser asignadas a personas diferentes.

55.- Con el fin de reducir el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, o la probabilidad de que no se detecten este tipo de problemas, es preciso evitar que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o sección. Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar un equilibrio eficaz entre los poderes. Entre las funciones clave figuran la autorización y el registro de las transacciones, la emisión y el recibo de los haberes, los pagos y la revisión o fiscalización de las transacciones. Sin embargo, la colusión puede reducir o eliminar la eficacia de esta técnica de control interno.

e) Supervisión

58.- Los supervisores deben examinar y aprobar cuando proceda el trabajo encomendado a sus subordinados. Asimismo, deben proporcionar al personal las directrices y la capacitación necesarias para minimizar los errores, el despilfarro y los actos ilícitos y asegurar la comprensión y realización de las directrices específicas de la dirección.

De acuerdo a lo señalado anteriormente, se está contraviniendo lo establecido en dicha Resolución N° 1.485, en sus puntos 54, 55 y 58

2.- Se verifica que los Egresos Devengados correspondientes a los procesos realizados durante el primer semestre 2021, son mayoritariamente confeccionados con fecha 20-10-2021 y algunos con fecha 18-10-2021, lo cual evidencia que no se ajusta a la normativa aplicable.

3.- Se están confeccionando los Egresos devengados junto con los Decretos de Pagos.

4. Se evidencia que los pagos no se están contabilizando de acuerdo a la ocurrencia de los eventos como así también existe atraso en la generación de la documentación y contabilización de los mismos, según se evidencia en correo enviado por la Directora de DAF con fecha 20-10-2021



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

CONCLUSIONES

Respecto a lo observado en el ACAPITE IV “ RESULTADO DE LA AUDITORIA “, en sus Puntos IV.2; ENVIO Y ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA POR EL PROVEEDOR IV.3 RECEPCION CONFORME, IV.4 RECEPCION CONFORME VS FECHA DEL EGRESO DEVENGADO; IV.5 FECHA EMISION DE FACTURA VS FECHA DE INGRESO DE FACTURA POR OFICINA DE PARTES y IV.6 CUMPLIMIENTO ARTICULO 79 bis DECRETO 250 del 2004 – PAGO DENTRO DE LOS 30 días SIGUIENTES DE LA RECEPCION CONFORME se solicito a la entidad edilicia instruir un proceso disciplinario , en relación a lo señalado en los puntos antes indicados , a fin de determinar las eventuales responsabilidades administrativas de los funcionarios involucrados en la materia, remitiendo copia del acto administrativo que así lo disponga a esta Dirección de Control Interno, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la recepción del presente informe por parte del Sr Alcalde.

Además de acuerdo a las observaciones, señaladas precedentemente, se deberán adoptar las medidas necesarias con el objeto de dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias que las rigen de lo cual se deberá informar a esta Dirección de Control en un plazo máximo de 60 días hábiles contados desde la recepción en oficina de partes del presente informe, comunicando las medidas adoptadas y acompañando los antecedentes de respaldos respectivos.

Acciones Mas Relevantes de la Dirección de Control Interno

Se encuentran la entrega al Concejo Municipal de informes trimestrales acerca de:

El estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los servicios incorporados.

Los aportes que la Municipalidad efectuó al Fondo Común Municipal.

El estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

Informe sobre Déficit Presupuestario.

Lo anteriormente indicado sólo se realizó para el primer trimestre 2021, para el caso de los demás trimestres no se pudo realizar dado el atraso en la contabilidad del municipio, encontrándose ésta desactualizada. Dicha información es necesaria para la realización de dicho informe trimestral.

Otras Acciones :

Efectuar arquezos de gastos menores.

Entrega de diversa información en forma masiva, a la Contraloría Regional en atención a requerimientos efectuados a este municipio, por dicha entidad fiscalizadora.

Acreditación en el sistema de seguimiento y apoyo a la Contraloría General de la República de diversa información requerida por dicho Ente Controlador, mediante dicho sistema



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

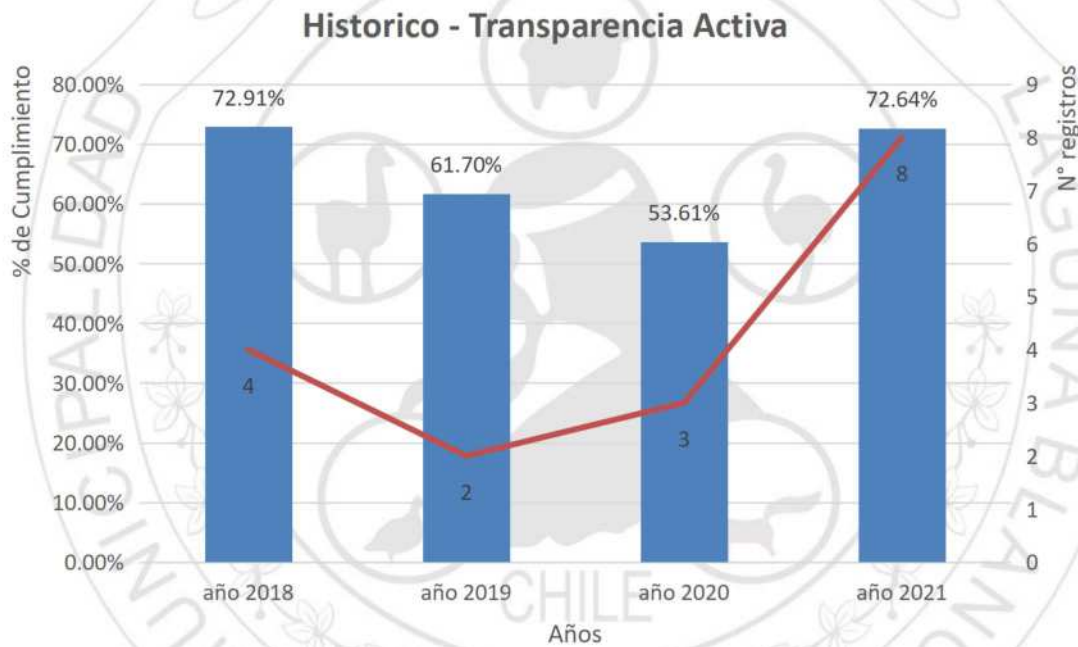
Acciones Mas Relevantes de la Dirección de Control Interno

Transparencia Activa

En lo atinente a Transparencia Activa, durante el año 2021, se efectuaron 8 fiscalizaciones en esta materia por parte de la Dirección de Control, obteniéndose los siguientes porcentajes de cumplimiento:

enero 65,77% , febrero 74,22%, marzo 69,5%, mayo 69,92%, julio 81,61%, agosto 83,71%, noviembre 72,34% y diciembre 64,06% verificándose que el porcentaje en promedio alcanzado fue de un 72,64%. Superior a los dos años anteriores, año 2019 y 2020 se obtuvieron promedios de 61,7 % y 53,61% respectivamente. Además, se realizaron 8 fiscalizaciones durante el año. (la mayor cantidad de fiscalizaciones de los 3 años anteriores)

El proceso se desarrollo de conformidad con las normas y procedimientos de control establecidos por el concejo para la Transparencia y comprendió la revisión de la información de Transparencia Activa de los meses señalados anteriormente.



Fiscalizaciones Consejo para la Transparencia

Transparencia Pasiva. Se realizó una fiscalización con fecha 20 de agosto del 2021 con la finalidad de verificar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia, de los Títulos I,II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, mediante la modalidad de usuario simulado. Se revisó que el tratamiento de la solicitud en sus etapas de ingreso y respuesta se ajustara a las disposiciones normativas aplicables.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Con tal propósito , con fecha 20 de agosto del 2021, se ingreso la siguiente solicitud de acceso a la información en la Municipalidad de Laguna Blanca:

“Junto con saludarles, desde ya se agradece la entrega de información sobre el sistema de reciclaje que gestiona la Municipalidad puntualmente , se requiere :

1. - Informar el monto que pago el municipio para el tratamiento del reciclaje en su comuna (recolección, traslado, disposición de material reciclable), así como el nombre y RUT de las empresas que prestaron el servicio realizado, lo anterior, correspondiente al mes de junio del 2021.
2. - Señalar el numero de puntos de reciclaje (lugares en que las personas pueden depositar sus materiales reciclados) administrados por el municipio que existe actualmente.
3. - Entregar copia de la Ordenanza Municipal vigente que incorpora la obligación de separar los residuos de origen y fomento del reciclaje.

Efectuada la fiscalización de la solicitud de acceso a la información puede concluirse lo siguiente :

Código de la Solicitud : MU130T0000512

Etapas de Ingreso : No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las normas sobre derecho de Acceso a la Información a nivel del ingreso de la solicitud en el organismo.

Análisis de la repuesta : Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las normas sobre derecho de Acceso a la información a nivel de la respuesta del organismo.

Análisis de la repuesta : Se observa que la respuesta es entregada en formato PDF, no obstante, fue requerida en formato Word , el numeral 4.2 de la Instrucción General N° 10 señala al respecto que “ La entrega de la información se efectuará en la forma y por el medio que el requirente haya señalado en su presentación, siempre que ello

no importe un costo excesivo o un gasto no previsto en el presupuesto institucional del órgano, casos en que la entrega se hará en la forma y a través de los medios disponibles, conforme a lo establecido en el acto administrativo que accedió a la solicitud y de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 de la Instrucción General N° 6 de este Consejo.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Transparencia Activa. Se realizó una fiscalización con fecha 08 de noviembre del 2021, la cual tuvo por finalidad verificar el cumplimiento del Título III de la Ley de Transparencia, del artículo 51 de su Reglamento, y de la Instrucción General N° 11, mediante la revisión de la disponibilidad y actualización de los antecedentes publicados en transparencia activa, respecto a :

- Potestades y Marco Normativo
- Adquisiciones y contrataciones
- Transferencias de fondos y aportes económicos entregados
- Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas.
- Presupuesto asignado y su ejecución

De la fiscalización puede concluirse lo siguiente :

2.1 Marco Normativo : Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables

* Publicación se encuentra incompleta La Municipalidad no publica la Ley N° 20.920 que establece marco para la gestión de residuos, la responsabilidad extendida del productor y fomento en reciclaje. Según el numeral 1.2 de la Instrucción General N° 11, en esta sección deberán ser publicadas, (...) distinguiendo entre normas orgánicas de la municipalidad y otras normas relativas a sus potestades, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas.

5.1 Sistema de Compras Publicas : No se detectan infracciones y/o incumplimientos a la disposición aplicables.

5.2.1 Otras Compras : No se detectan infracciones y/o incumplimientos a la disposiciones aplicables

5.2.2 Contratos relativos a bienes inmuebles: No se detectan infracciones y/o incumplimientos a la disposiciones aplicables6.1

Transferencias reguladas por la Ley N°19.862 : No se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.

6.2 Otras Transferencias : Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.

* Las transferencias no se publican todas en una misma planilla



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Se observa que la información de esta sección se presenta de forma mensual izada y no es una plantilla única. El numeral 1.6 de la Instrucción General N° 11 indica “ Las transferencias no regidas por dicha ley deberán incorporarse a un registro separado , al cual también deberá accederse desde el sitio electrónico institucional.

Los órganos de la Administración del Estado deberán publicar la información en un apartado especial, el que incluirá todas las transferencias efectuadas en una misma planilla.

7.1 Actos y resoluciones con efectos sobre terceros. No se detectan infracciones y/o incumplimientos a la disposiciones aplicables.

11.2 Presupuesto asignado, modificaciones y ejecución :Se detectan infracciones y/o incumplimientos a las disposiciones aplicables.

- * Balances de ejecución presupuestaria no se encuentran disponibles
- * Pasivos del Municipio se encuentran desactualizados

Se observa que no es posible acceder a los informes de los balances de ejecución presupuestaria ingreso y gasto, puesto que, al hacer clic sobre los íconos de los informes correspondientes al segundo trimestre del 2021, estos dirigen a una página del portal de transparencia que contiene la frase “ recurso solicitado no disponible “

El numeral 2 de la Instrucción General N° 11 señala que los Organismos de la Administración del Estado estarán obligados a mantener la información de Transparencia Activa a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos , los órganos y servicios creados para el cumplimiento de la función administrativa. Por otra parte , se observa que la información relativa a los pasivos del municipio solo se encuentra publicada al primer trimestre de 2021 , no obstante , a la fecha de la fiscalización debió haber sido publicada al segundo trimestre de 2021, por tanto se encuentra desactualizada. El numeral 3 de la Instrucción General N° 11 señala que “ La información deberá incorporarse en los sitios electrónicos en forma completa y actualizada.



La actualización de la información deberá efectuarse en forma mensual y dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.

Juicios en que fue parte la Municipalidad de Laguna Blanca año 2021

Causa T-8 -2019 Saldivia con Municipalidad de Laguna Blanca. Juzgado de letras y Garantía Puerto Natales. TERMINADA



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Causa O-165 Hernández con Municipalidad de Laguna Blanca Juzgado del Trabajo de Punta Arenas.
TERMINADA

Sumarios administrativos en que fue parte la Municipalidad de Laguna Blanca el año 2021

La Municipalidad de Laguna Blanca no fue parte de ningún sumario instruido por instituciones externas en dicho período.

Sumarios administrativos incoados por la Municipalidad de Laguna Blanca el año 2021

- Sumario administrativo instruido en virtud del Decreto Alcaldicio N° 974, sección “D”, de fecha 24 de septiembre de 2021, para determinar la responsabilidad que le pudiese caber a la Directora de Administración y Finanzas, de acuerdo a las observaciones realizadas por la Dirección de Control Municipal en el memorándum N° 01/2021, de fecha 15 de septiembre del 2021.

Sumario administrativo instruido en virtud del Decreto Alcaldicio N° 904, sección “D” de fecha 18 de diciembre de 2020, para determinar la responsabilidad por una eventual comisión de usurpación de funciones. Dicho sumario administrativo se siguió tramitando el año 2021

Sumario Administrativo instruido en virtud del decreto Alcaldicio N° 659, sección “D” de fecha 14 de septiembre de 2020, que se funda en las observaciones y rechazo de la Dirección de control a la modificación presupuestaria N° 20, área Educación –SEP 2020. Este sumario administrativo se siguió tramitando el año 2021

Sumario administrativo instruido en virtud del Decreto Alcaldicio N° 366, sección “D” de fecha 27 de mayo de 2020, que se funda en las observaciones realizadas por la Dirección de Control al decreto de pago N° 571 del área Municipal, y el decreto de pago 282 área de salud, al existir irregularidades en los procesos de adquisición. Dicho sumario administrativo siguió tramitándose el año 2021

- Investigación Sumaria pago mantención del generador según Decreto N° 174 de fecha del 12 de marzo del 2021



SECRETARIA MUNICIPAL

PRINCIPALES FUNCIONES

La Secretaría Municipal estará a cargo de un(a) Secretario(a) Municipal que tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo, Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales, Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley Nº 18.575. De acuerdo a este reglamento, le corresponderá además, cumplir las siguientes funciones
2. Desempeñarse como Secretario (a) del Concejo y del Consejo Económico y Social Comunal (COSOC), Cumplir diversas actuaciones, dentro de la constitución del Cesco, Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Consejo, Cesco, velando por su cumplimiento, Redactar los oficios, decretos, circulares y comunicaciones externas que se le encomienden, Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal, Tramitar los nombramientos y renuncias del personal municipal, Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, Administrar los servicios generales y menores de apoyo de la Gestión Municipal (Oficina de Partes, Auxiliares de Servicios Menores), Tener a cargo la oficina comunal de emergencia, Tener a cargo y disponer según los requerimientos el uso de los medios de transporte municipal, Preparar las comisiones de servicio, Cumplir las funciones que le asigna la Ley Nº 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, Actuar como Ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177º, inciso segundo del Código del Trabajo, Cumplir las demás funciones que le señale la Ley o el Alcalde.

La OFICINA DE PARTES, RECLAMOS Y ARCHIVOS, depende de la secretaría municipal y le corresponde dar cumplimiento a las siguientes labores:

1. Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución, de la correspondencia oficial, Mantener archivos actualizados, de la documentación recibida y despachada por la municipalidad, Llevar y conservar el archivo central, de la documentación oficial del municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes, Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la municipalidad.
2. En la oficina de partes deberán estar disponibles, para quien los solicite, a lo menos los siguientes antecedentes:
3. El plan de desarrollo comunal. El presupuesto municipal. El plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales y las políticas específicas. El reglamento Interno. El reglamento de contrataciones y adquisiciones. La ordenanza de participación y todas las ordenanzas y resoluciones municipales. Los convenios, contratos y concesiones. Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años. Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
4. Corresponderá a la oficina de partes llevar y mantener al día los siguientes archivos



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

5. Correlativo de oficios despachados, Correlativo de oficios recibidos, Correlativo de decretos alcaldicios, Numerar y despachar todos los documentos que emita la municipalidad, Archivar los documentos en los diferentes kardex, o archivos que se llevan en la oficina de partes, Atención de público, respecto del trámite de las consultas o presentaciones formuladas a la municipalidad y de las audiencias, o consultas personales que se soliciten al alcalde o a la secretaría municipal y dirección, Registrar y atender el servicio de llamadas telefónicas y fax, Preparar y despachar oportunamente la correspondencia, Distribuir copias de decretos, resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros a quienes corresponda. Apoyar al alcalde y a la secretaría municipal en la ejecución de trabajos de dactilografía. Corresponderá a la oficina de partes, además, tener a cargo la flota liviana, de acuerdo a su reglamento y el control y manejo de combustibles. Llevar el control de las bitácoras y hojas de ruta.

SEGURIDAD PÚBLICA

PRESIDENTA CONSEJO INTERCOMUNAL SEGURIDAD PÚBLICA

SABINA BALLESTEROS VARGAS

ALCALDESA RÍO VERDE

GESTIÓN ANUAL DEL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

En conformidad al artículo 67 letras c) y d) de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se informa lo siguiente:

Una vez que entró en vigencia la ley N°20.965, el 04 de noviembre de 2016, fue incorporada en la LOC de Municipalidades la siguiente función relacionada: j) El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de re inserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Junto a lo anterior, esta ley permite la creación de los Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.

Es así como el 21 de abril de 2017, en la comuna de Laguna Blanca, se constituye el Consejo Intercomunal de Seguridad Pública (CISP) de Laguna Blanca, San Gregorio y Río Verde, siendo su primer Presidente el señor Edgar Cárcamo Alderete, Alcalde de la comuna de San Gregorio, y la Ministra de Fe y Secretaria Ejecutiva del CISP la señorita Cristina Pinto Tabié, Secretaria Municipal de la comuna de San Gregorio. Y el 25 de mayo de 2017, en la comuna de San Gregorio, se realiza la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Intercomunal, donde una de sus primeras tareas fue abocarse a la elaboración del Plan Intercomunal de Seguridad Pública.

Lamentablemente, en septiembre de 2017, la Municipalidad de San Gregorio decide abandonar el Consejo Intercomunal, el cual pasa a denominarse Consejo Intercomunal de Seguridad Pública de Laguna Blanca y Río Verde (CISP-LB-RV).



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

El 25 de septiembre de 2017, asume como Presidente del CISP, el señor Eleazar Ricardo Ritter Rodríguez, Alcalde de la comuna de Laguna Blanca, y como Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe, el señor José Miguel Llancabur Velásquez, Secretario Municipal de la comuna de Río Verde, situación que se mantuvo hasta junio de 2021.

A partir de julio de 2021, asume la presidencia del Consejo Intercomunal de Seguridad Pública de Laguna Blanca y Río Verde, la señorita Sabina Ballesteros Vargas, Alcaldesa de la comuna de Río Verde, y se mantiene como Secretario Ejecutivo y Ministro de Fe, el señor José Miguel Llancabur Velásquez, Secretario Municipal de la comuna de Río Verde.

El Plan Intercomunal de Seguridad Pública, fué aprobado por el H. Concejo Municipal de Laguna Blanca, en Sesión Ordinaria N° 25 de fecha 11 de septiembre de 2019 y por el H. Concejo Municipal de Río Verde en la Sesión Ordinaria N°28, de fecha 29.08.2019 y ratificado el 10 de febrero de 2021, según consta en el acuerdo N°644, adoptado en la Centésimo Quincuagésimo Primera (151ª) Sesión Ordinaria.

Durante el segundo semestre del año 2021, el CISP-LB-RV asume la tarea de actualizar y reactivar el Plan de Seguridad Pública, abordando aquellas materias que se consideran prioritarias, tales como: Abigeato, Siniestralidad Vial, Violencia Intrafamiliar y Maltrato a Menores.

No obstante, lo anterior, la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través del Of. Ord. N°506, de fecha 19.03.2021, informa del proceso de cambio de la Metodología para elaborar los planes comunales de seguridad pública, instrumento de planificación referido en la ley N°20.695.

Cabe señalar que dicho cambio en la metodología aún no se ha implementado en nuestro Plan Intercomunal de Seguridad Pública.

2) GESTIÓN ANUAL DEL CONSEJO COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

El Consejo Intercomunal de Seguridad Pública de Laguna Blanca y Río Verde, realizó once sesiones ordinarias durante el año 2021, entre los meses de enero y diciembre, donde se destaca que la sesión del mes de octubre no pudo realizarse debido a motivos de fuerza mayor (la ruta 9 estaba cortada a la salida de Punta Arenas). No obstante, lo anterior, y a pesar de los inconvenientes derivados de la pandemia por COVID-19, las sesiones del CISP-LB-RV se realizaron de forma presencial, obligados en gran medida por la mala calidad de la conexión a internet, lo que hacía imposible realizar las sesiones online.

La Subsecretaría de Prevención del Delito, a través del Of. Ord. N°1357, de fecha 23.07.2021, informa de los programas disponibles para inversión comunal, junto con indicar los principales delitos que ocurren en el territorio según análisis realizado por la División de Estudios de la Subsecretaría.

Los señores Consejeros del CISP, durante el año 2021, registraron la asistencia que se indica en la siguiente tabla:



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca

Cuenta Pública – Gestión año 2021

TABLA DE ASISTENCIA CONSEJEROS

NOMBRE CONSEJERO	42ª Sesión Ordinaria de fecha 28.01.2021 (16:10 horas)	43ª Sesión Ordinaria de fecha 25.02.2021 (16:15 horas)	44ª Sesión Ordinaria de fecha 25.03.2021 (16:15 horas)	45ª Sesión Ordinaria de fecha 29.04.2021 (16:10 horas)	46ª Sesión Ordinaria de fecha 28.05.2021 (17:45 horas)	47ª Sesión Ordinaria de fecha 24.06.2021 (16:11 horas)	01ª Sesión Ordinaria de fecha 29.07.2021 (15:00 horas)	02ª Sesión Ordinaria de fecha 26.08.2021 (15:12 horas)	03ª Sesión Ordinaria de fecha 30.09.2021 (15:15 horas)	04ª Sesión Ordinaria de fecha 25.11.2021 (15:16 horas)	05ª Sesión Ordinaria de fecha 30.12.2021 (15:10 horas)
ALCALDE LAGUNA BLANCA	Si	No	No	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
ALCALDESA RIO VERDE	Si	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No
GOBERNADOR PROVINCIAL DE MAGALLANES	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	Si	No
CONCEJAL COMUNA LAGUNA BLANCA (Carlos Fajardo)	No	No	No	No	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONCEJAL COMUNA LAGUNA BLANCA (Sergio Santelices / Mario Vega Cornejo)	Si	Si	Si	Si	Si	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (Braulio Ojeda)	No	No	No	No	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (Peter Maclean)	No	No	No	No	No	No	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD CIVIL DE LAGUNA BLANCA (Doris Montiel)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No

NOMBRE CONSEJERO	42ª Sesión Ordinaria de fecha 28.01.2021	43ª Sesión Ordinaria de fecha 25.02.2021	44ª Sesión Ordinaria de fecha 25.03.2021	45ª Sesión Ordinaria de fecha 29.04.2021	46ª Sesión Ordinaria de fecha 28.05.2021	47ª Sesión Ordinaria de fecha 24.06.2021	01ª Sesión Ordinaria de fecha 29.07.2021	02ª Sesión Ordinaria de fecha 26.08.2021	03ª Sesión Ordinaria de fecha 30.09.2021	04ª Sesión Ordinaria de fecha 25.11.2021	05ª Sesión Ordinaria de fecha 30.12.2021
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD CIVIL DE LAGUNA BLANCA (Nelson Canliu)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD CIVIL DE RIO VERDE (Rodrigo Concha)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD CIVIL DE RIO VERDE (Rosa Latorre)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
COORDINADOR PROVINCIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No
GENDARMERIA	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
SAG	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	No
CARABINEROS VILLA TEHUELCHES	No	Si	No	No	No	No	Si	No	No	No	Si
ADUANA	Si	No	No	Si	Si	Si	No	No	No	No	No
FISCALIA	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
PDI	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
SENAME	No	No	No	Si	Si	No	Si	No	No	No	No
SENDA	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No

NOMBRE CONSEJERO	42ª Sesión Ordinaria de fecha 28.01.2021	43ª Sesión Ordinaria de fecha 25.02.2021	44ª Sesión Ordinaria de fecha 25.03.2021	45ª Sesión Ordinaria de fecha 29.04.2021	46ª Sesión Ordinaria de fecha 28.05.2021	47ª Sesión Ordinaria de fecha 24.06.2021	01ª Sesión Ordinaria de fecha 29.07.2021	02ª Sesión Ordinaria de fecha 26.08.2021	03ª Sesión Ordinaria de fecha 30.09.2021	04ª Sesión Ordinaria de fecha 25.11.2021	05ª Sesión Ordinaria de fecha 30.12.2021
SENDA	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No	No
CAV	No	No	No	Si	Si	No	No	No	No	No	No
CARABINEROS DE RIO SECO	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	Si	Si	Si	Si
COORDINADORA MACROCOMUNAL SUBSECRETARIA DEL DELITO	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	No	Si	No	No
CONSEJERO REGIONAL MIGUEL	Si	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
SIERPE											
REPRESENTANTES ARMADA DE CHILE	Si	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No
JEFE PROVINCIAL DE VIALIDAD	No	No	No	Si	Si	No	No	Si	No	Si	No
CERMAQ	No	No	No	No	Si	No	No	No	No	No	No
REPRESENTANTE DELEGACION PRESIDENCIAL	No	No	No	No	No	No	Si	No	Si	Si	Si
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (RODRIGO CONCHA)	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (JORGE ESPINOZA)	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No	Si
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (ALBERTO SOLO DE ZALDIVAR)	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si	Si	No
CONCEJAL COMUNA RIO VERDE (ESTEBAN VERA)	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

NOMBRE CONSEJERO	42ª Sesión Ordinaria de fecha 28.01.2021 (16:10)	43ª Sesión Ordinaria de fecha 25.02.2021 (16:15)	44ª Sesión Ordinaria de fecha 25.03.2021 (16:15)	45ª Sesión Ordinaria de fecha 29.04.2021 (16:10)	46ª Sesión Ordinaria de fecha 28.05.2021 (17:45)	47ª Sesión Ordinaria de fecha 24.06.2021 (16:11)	01ª Sesión Ordinaria de fecha 29.07.2021 (15:00)	02ª Sesión Ordinaria de fecha 26.08.2021 (15:12)	03ª Sesión Ordinaria de fecha 30.09.2021 (15:15)	04ª Sesión Ordinaria de fecha 25.11.2021 (15:16)	05ª Sesión Ordinaria de fecha 30.12.2021 (15:10)
CONSEJERO REGIONAL ANTONIO RISPOLI	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	No
PRESENCIA CIVIL SERGIO SANTELICES	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	Si	Si
REPRESENTANTES DE ASOGAMA	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No	Si
REPRESENTANTE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si	No
REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE SALMONICULTURA DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA	No	No	No	No	No	No	No	No	No	No	Si

Convenios decretados

- Con el Servicio de Salud
- Programa Fondo farmacia para enfermedades crónicas no transmisibles en APS – FOFAR
- Programa en APS odontológico integral
- Programa en APS GES odontológico
- Programa resolutiveidad para la APS
- Programa APS modelo integral de salud familiar y comunitario en atención primaria
- Programa mejoramiento del acceso a la atención odontológica
- Programa APS mejoría de la equidad en salud rural - 2021
- Programa APS Imágenes diagnósticas
- Programa resolutiveidad para la APS - ADDENDUM
- Programa Capacitación y Formación Atención Primaria
- Programa Reforzamiento de Recursos Humanos – Campaña Vacunación COVID
- Programa Estrategia de Refuerzo en APS para enfrentar Pandemia COVID 19

Otros Convenios Suscritos

- Construcción Servicios Higiénicos y turísticos Villa Tehuelches - FRIL
- Mejoramiento Multicancha Villa Tehuelches - FRIL
- Construcción Vivienda Educación - FRIL
- Fomento y desarrollo de talleres deportivos – Elige Vivir sano en tu escuela - MINEDUC



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

- Programa PFM – Subsistema de Protección Integral a la infancia – CHILE CRECE CONTIGO – Seremi Desarrollo Social y Familia
- Proyecto Concursable de Escuelas Saludables para el aprendizaje - JUNAEB
- Programa FIADI – Subsistema de Protección Integral a la infancia – CHILE CRECE CONTIGO – Seremi Desarrollo Social y Familia





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

Controlar y gestionar el presupuesto general del municipio.

Descripción General

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;
 - 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;
 - 3.- Visar los decretos de pago;
 - 4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;
 - 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;
 - 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y
 - 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- c) Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- e) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes.
- f) El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

INGREOS MUNICIPALES

Tributos sobre bienes de uso y la realización de actividades	114.663
Transferencias corrientes	88.855
Rentas de la propiedad	2.985
Rentas de operación	0
Otros ingresos corrientes	1.449.764
Venta de activos no financieros	1.500
Recuperación de prestamos	4.682
Transferencias para gastos de capital	88.822
Saldo inicial de caja	864.400
Total de ingresos 2021	2.615.671

GASTOS MUNICIPALES

	GESTION INTERNA	SERVICIOS COMUNITARIOS	ACTIVIDADES MUNICIPALES	PROGRAMAS SOCIALES	PROGRAMAS RECREACIONALES	PROGRAMAS CULTURALES	TOTAL MUNICIPAL
GASTOS EN PERSONAL	742.243	0	650	2.000	0	1.320	746.213
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	68.092	151.009	10.547	0	1.450	2.782	233.880
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	37.754	265.236	198	6.834	0	0	310.022
OTROS GASTOS CORRIENTES – ARANCEL R.M.T.N.P.	598	0	0	0	0	0	598
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	33.052	0	0	0	0	0	33.052
INICIATIVAS DE INVERSION	54.429	0	0	0	0	0	54.429
SERVICIO DE LA DEUDA	27.923	0	0	0	0	0	27.923
	964.0						
TOTALES	91	416.245	11.395	8.834	1.450	4.102	1.406.117



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Personal Municipal

Tipo Personal	Concepto	Cantidad	Gasto Miles \$
Personal de Planta	1 Alcalde		
	5 Directivos		
	1 jefatura		
	2 Profesional		
	1 Técnico		
	4 Administrativos		
Personal de Planta	4 Auxiliares	18	572.487
Personal a Contrata	5 Administrativos		
	1 Profesional	5	75.264
Otro Personal	Honorarios Suma Alzada	2	
	Suplencias y Reemplazos	1	38.131
Concejo Municipal	6 Concejales	6	56.361

Ingresos Educación

Tributos sobre bienes de uso y la realización de actividades	-
Transferencias corrientes	562.244
Rentas de la propiedad	
Otros ingresos corrientes	5.456
Recuperación de prestamos	
Transferencias para gastos de capital	
Saldo inicial de caja	281.408
TOTAL DE INGRESOS 2021	849.109

Ingresos Educación

APORTE MUNICIPAL	190.000
APORTE MINEDUC	372.244
OTROS APORTES	
TOTAL TRANFERENCIAS CORRIENTES	562.244

Gastos Educación



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Gastos en personal	444.334
Bienes y servicios de consumo	33.631
Prestaciones de seguridad	
Transferencias corrientes	
Otros gastos corrientes – devoluciones	96.403
Adquisición de activos no financieros	1.387
Iniciativas de inversión	
Servicio de la deuda	15.176
TOTAL DE GASTOS 2021	590.930

Personal Educación

Tipo personal	Concepto	Cantidad	Gasto Miles\$
Personal de Planta	Director	1	115.604
	Profesores	4	
Personal a Contrata	5 Profesores	5	89.027

Personal Educación

Personal Cod. Del trabajo	1 Sostenedor	19	239.703
	3 Inspectores		
	4 Auxiliares		
	1 técnico en Párvulos		
	1 Educadora de Párvulos		
	1 Chófer		
	1 Administrativo Biblioteca		
	3 Profesionales Pie		
	1 Monitor		
	2 Func. Faep		
Honorarios			
Suplencia	1Func. Mercado Publico	19	
TOTAL			\$444.334

Ingresos Salud

Tributos sobre bienes de uso y la realización de actividades	-
Transferencias corrientes	199.188
Rentas de la propiedad	
Otros ingresos corrientes	
Recuperación de prestamos	
Transferencias para gastos de capital	
Saldo inicial de caja	37.613
TOTAL DE INGRESOS 2021	236.801



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Ingresos Salud

APORTE MUNICIPAL	70.000
APORTE MINSAL	129.188
OTROS APORTES	
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES	199.188

Gastos Salud

Gastos en personal	198.689
Bienes y servicios de consumo	25.013
Transferencias corrientes	
Otros gastos corrientes - Devoluciones	1.159
Adquisición de activos no financieros	1.816
Iniciativas de inversión	
Servicio de la deuda	6.868
TOTAL DE GASTOS 2021	233.545

Personal Salud

Tipo personal	Concepto	Cantidad	Gasto Miles\$
Personal de Planta	-2 Técnicos de Nivel Superior	6	\$114.061
	- 1 Paramédicos		
	-2 Auxiliar/chófer		
	- 1 Director de salud		
Personal Contrata	-Chófer	1	\$9.616

Personal Salud

Personal Honorarios	-2 Medico General	13	\$75.012
	-2 Dentistas(infantil y adultos)		
	-1 Matrona		
	-1 Nutricionista		
	-1 Podóloga		
	-1 Psicólogo		
	-2 Func. Apoyo contable y adquisiciones		
	-3 Suplencia		
TOTAL			\$198.689

Ingresos Consolidados

Tributos sobre bienes de uso y la realización de actividades	114.663
Transferencias corrientes	850.287
Rentas de la propiedad	2.985



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Ingresos de operación	0
Otros ingresos corrientes	1.455.220
Venta de activos no financieros	1.500
Recuperación de préstamos	4.682
Transferencias para gastos de capital	88.822
Saldo inicial de caja	1.183.421
TOTAL DE INGRESOS 2021	3.701.580

Patentes comerciales y Alcoholes

RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCION COMERCIAL	GIRO COMERCIAL O PROFESIONAL	CODIGO ACTIVIDAD	TIPO PATENTE	ESTADO
AGRUPACION TURISMO RURAL V.TEHUELCHES LTDA.	MANUEL VARGAS MALDONADO	VILLA TEHUELCHES	TURISMO RURAL Y URBANO	630400	COMERCIAL	vigente
MIGUEL DELGADO MIRANDA	MIGUEL DELGADO MIRANDA	VILLA TEHUELCHES	ALMACEN DE MENESTRAS	521120	COMERCIAL	vigente
IRMA MONTAÑA AGUILAR	IRMA MONTAÑA AGUILAR	VILLA TEHUELCHES	ALMACEN DE MENESTRAS	521120	COMERCIAL	vigente
IRMA MONTAÑA AGUILAR	IRMA MONTAÑA AGUILAR	VILLA TEHUELCHES	DEPOSITO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	62111	ALCOHOLES	vigente
ALEJANDRO FERNANDEZ ALARCON	ALEJANDRO FERNANDEZ ALARCON	VILLA TEHUELCHES	RESTAURANT	552010	ALCOHOLES	Vigente
ALEJANDRO FERNANDEZ ALARCON	ALEJANDRO FERNANDEZ ALARCON	VILLA TEHUELCHES	BAZAR BARATILLO	61129	COMERCIAL	SOLO TRANSFERENCIA
GRACIELA SEPULVEDA	GRACIELA SEPULVEDA	VILLA TEHUELCHES	ELAB. DE ALIMENTOS	552090	COMERCIAL	Vigente
COMERCIAL TERESA OPORTUS MUÑOZ	TERESA OPORTUS MUÑOZ	VILLA TEHUELCHES	MICROEMPRESA FAMILIAR	14019	MICROEMPRESA FAMILIAR	Vigente

RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	DIRECCION COMERCIAL	GIRO COMERCIAL O PROFESIONAL	CODIGO ACTIVIDAD	TIPO PATENTE	ESTADO
GRACIELA SEPULVEDA	GRACIELA SEPULVEDA	VILLA TEHUELCHES	EXPENDIO DE ALIMENTOS	552090	EXPENDIO DE ALIMENTOS	VIGENTE
GABRIELA TAPIA CABEZAS	GABRIELA TAPIA CABEZAS	MORRO CHICO KM 147	RESTAURANT DIURNO	561000	ALCOHOLES	VIGENTE
MARRIETTE CRUZAT VARAS	MARRIETTE CRUZAT VARAS	KM 138 RUTA 9 NORTE	HOTELES -RESTAURANT DE TURISMO Y HOSTAL	551010	ALCOHOLES	Vigente
MANUEL JESUS BARRERA ROJAS	MANUEL JESUS BARRERA ROJAS	KM 147 RUTA 9 NORTE, MORRO CHICO	SERVICIOS JURIDICOS - ABOGADOS	741110	PROFESIONAL	Vigente
VIVIANA RUBY LAUSIC IGLESIAS	VIVIANA RUBY LAUSIC IGLESIAS	KM 138 RUTA 9 NORTE	HOTELES - HOSTERIA RESIDENCIALES - CASA DE PENSION	551010	ALCOHOLES	Vigente
IRMA MONTAÑA AGUILAR	IRMA MONTAÑA AGUILAR	VILLA TEHUELCHES	GRANJA EDUCATIVA	551030	ALCOHOLES	VIGENTE
JOSE RICARDO BUSTOS BARRA	JOSE RICARDO BUSTOS BARRA	KM 148 RUTA 9 NORTE SECTOR MORRO CHICO		14019	MICROEMPRESA FAMILIAR	Vigente
SOCIEDAD COMERCIAL VICAM SPA	SOC. COM VICAM SPA	KM 53 COMUNA LAGUNA BLANCA	ESTACION DE SERVICIO	62536	ESTACION DE SERVICIO	VIGENTE



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Recaudación Patentes Comerciales Y Permisos de Circulación

Tipo	Número	Valor total MILES \$
PERMISOS CIRCULACION	576	30.721
PATENTES COMERCIALES	5	361
PATENTES PROFESIONALES	1	0
PATENTES DE ALCOHOLES	5	1.906
MICROEMPRESA FAMILIAR	2	155
ESTACION DE SERVICIO	1	3.794
TOTAL		36.937





DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como funciones específicas:

Asesorar al Alcalde, y también al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario.

Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.

Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo.

Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

BECAS MUNICIPALES

Educación Básica, Educación Media y Educación Superior

La Beca Municipal será destinada para apoyar financieramente a estudiantes de escasos recursos, que sean hijos de padres, madres y/o tutor legal que residan en la comuna de Laguna Blanca.

Beneficiarios de beca escolar

por un monto de: \$4.675.000.-

Nivel Educativo RENOVANTES	Cantidad	Nivel Educativo REASIGNACION 2DO SEMESTRE	Cantidad
EDUCACIÓN BÁSICA	7	EDUCACIÓN BÁSICA	7
EDUCACIÓN MEDIA	2	EDUCACIÓN MEDIA	2
TOTAL	9	EDUCACIÓN SUPERIOR	1

Ayudas Sociales

La política de Ayuda Social implementada por la Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca, está orientada a satisfacer las carencias o dificultades que presentan los habitantes de la comuna, que viven en estado de



vulnerabilidad social o necesidad manifiesta.



(Imágenes de referencia).

Total de compras ayuda social, por un monto de : \$4.000.000.-

Monto total, Beca Municipal: \$ 4.675.000.-

AYUDAS SOCIALES	CANTIDADES
Canastas de alimentos	100 unidades
Frazadas	12 unidades
Sábanas	6 unidades
Cobertores	6 unidades
Ropa de niño – buzo deportivos	2 unidades
Zapatillas deportivas	2 pares
Canastas nutricionales especiales	30 unidades
Pasajes alumnos internado	80 unidades
Beca Municipal de asignación directa	19 beneficiarios



CONVENIOS DESARROLLO SOCIAL

Ejecución de convenios con el Ministerio de Desarrollo Social año 2020.

Registro Social de Hogares: \$ 1.500.000.-



Chile Crece Contigo

Programa de Fortalecimiento Municipal: \$ 7.408.958.-



Chile Crece Contigo

Programa de Fondo de Intervención de Apoyo al Desarrollo Infantil: \$ 3.600.000.-





CONVENIOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Convenios realizados entre la Il. Municipalidad de Laguna Blanca y otras instituciones del orden privado, para desarrollar estrategias de colaboración en directo beneficio de los habitantes de la comuna.

FUNDACIÓN CONECTA MAYOR, Programa Vamos Chilenos: 8 equipos celulares para personas adultas mayores de la comuna



GESTIÓN SOCIAL LOCAL, GSL: La Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF) solicitó al Banco Mundial una asistencia técnica reembolsable para la implementación del modelo de gestión “Gestión Social Local – GSL”. El Modelo de Gestión Social Local desarrollado en el marco de esa asistencia, cuenta con una herramienta informática que considera el módulo base de GSL integrado por programas sociales locales y nacionales ejecutados por los niveles subnacionales.

INICIATIVAS CULTURALES

Acciones desplegadas en conjunto con la SEREMI de las Cultura, las Artes y el Patrimonio.

Convenio de Actualización del Plan Municipal de Cultura.

Adjudicación de Proyecto: “Programa de Salvaguardia y difusión del patrimonio cultural inmaterial de la Municipalidad de Laguna Blanca” postulado al concurso de Gestión Cultural Local 2020.

Monto \$7.238.000.- para ejecución 2021.





Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Acciones desplegadas para el fomento de la Cultura, a través de la lectura y escritura
PUESTA EN VALOR DE LA MEMORIA LOCAL.

Se creó un libro a través de una recopilación de testimonios y anécdotas en torno a los llamados “pasajeros”. Se desarrolló tanto el trabajo de campo como la sistematización y elaboración de un libro que contiene las distintas historias acerca de los pasajeros, para luego ser difundido entre la comunidad de Laguna Blanca.

Monto \$1.980.000.-



Acciones desplegadas para el fomento de la Cultura, a través de expresiones artísticas circenses.
CIRCO DEL SUR

El gran Circo Del Sur, es una organización de circo social, con proyección escénica que nace como tal a fines del año 2013. Funciona con la motivación de utilizar el circo como una herramienta de desarrollo personal con niñas, niños y jóvenes.

MONTO:\$450.000.-





INICIATIVAS DEPORTIVAS

Acciones desplegadas para fomentar la actividad de Promoción de la salud Física y Mental
CICLETADA FAMILIAR, en conmemoración del mes de las infancias



CAMPEONATO DE BABY FÚTBOL
\$1.540.000.-



Acciones desplegadas para fomentar la actividad de Promoción de la salud Física o Mental en conjunto con JUNAEB y MINEDUC
PROYECTO JUNAEB “ESCUELAS SALUDABLES PARA EL APRENDIZAJE, AÑO 2021”

\$3.726.849.-





PROYECTO MINEDUC “ELIJE VIVIR SANO EN TU ESCUELA, AÑO 2021”
\$1.500.000.-



INICIATIVAS SOCIALES

Acciones desplegadas para acercar a los ciudadanos los servicios prestados por la dirección de desarrollo comunitario a través de operativos sociales en terreno.
OPERATIVOS SOCIALES.

Entrega de información sobre beneficios del estado.

Evaluaciones y trámites sociales en ámbito de la salud, educación, cultura, asistencia social.

Trabajo en terrenos del Sr. Alcalde.

Equipos en terreno: DIDECO – EDLI – CHCC- VETERINARIO. – RSH





Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Plan Mascota Protegida, Veterinario Municipal
OPERATIVO VETERINARIO, DESPARASITACIÓN INTERNA Y EXTERNA, IMPLANTE DE CHIP Y VACUNACIÓN,
ANTIRABICA, SEXTUPLE Y ATENCIONES PRIMARIAS.

MONTO HONORARIO: \$1.000.000.-



Promover y facilitar el aprendizaje para el correcto término de la escolaridad del adulto, contribuyendo al fortalecimiento de la autoestima, desarrollo personal y la interacción social.

NIVELACIÓN DE ESTUDIOS

MONTO TOTAL: \$2.000.000.-



Curso de capacitación con enfoque Patrimonial, Uno de los objetivos específicos del Programa es el fortalecer el capital humano vinculado a la actividad ganadera ovina, mejorando sus competencias en ámbitos productivos y de gestión del sistema pecuario.

Curso de Herraaje Equino



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

MONTO TOTAL: \$3.259.171.-



Curso de capacitación con enfoque Patrimonial, En el marco del acuerdo de cooperación, firmado por la Municipalidad de Laguna Blanca e INIA y, en común acuerdo con la Cooperativa Cacique Mulato, se desarrolló un curso de esquila, con el objeto de formar capital humano que se desempeñe, posteriormente, en faenas de esquila y acondicionamiento de lana.

Curso de Esquila Tally Hi

PARTICIPANTES: 12 ALUMNOS

DURACIÓN: 35 HORAS.





Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

OTRAS ACTIVIDADES DE INTERÉS COMUNAL

ACTIVIDADES MES DE LA INFANCIA



ACTIVIDAD DE NAVIDAD JUNTA DE VECINOS



ENCUENTRO FIESTAS PATRIAS

MONTO TOTAL: \$3.250.000.-



Fiestas Patrias

Sábado 18 Septiembre

12:00 Izamiento de la bandera en frontis del municipio
12:30 Juegos Típicos, música, en sector Cancha de Jineteada.
Aforo Máximo 300 Personas con Pase de Movilidad

- Lugar sujeto a cambio por condición climática, Gimnasio Municipal, aforo total: 100 personas con pase de movilidad
- Se exigirán todas las medidas sanitarias pertinentes
- Evento dirigido EXCLUSIVO, para habitantes residentes de la comuna de Laguna Blanca

Organiza: Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca

[@munivtehueches](#) [@lagunablancamuni](#)



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

FIESTA DE NAVIDAD
MONTO TOTAL: \$5.000.000.-





SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN (SECPLAN)

Gestión y procesos en el área de la SECPLAN

La secretaría comunal de planificación deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

- Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos del PLADECO y del presupuesto municipal.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e informes establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna en materias propias de su competencia.
- Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
- Proporcionar a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo del ministerio del interior la información que aquella le solicite a la municipalidad de conformidad a la ley.
- La oficina de proyectos, dependiente de la secretaría de planificación, desempeñará las siguientes funciones:
 - Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, e informar sobre estas materias al alcalde y al concejo.
 - Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social y territorial, los servicios del estado y el sector privado, con fines de coordinación.
 - Mantener el archivo de planos actualizado.
 - Diseñar, evaluar, implementar y mantener archivos de los planos, proyectos y programas elaborados por ésta oficina.
 - Velar por la coordinación y buen funcionamiento de la unidad de adquisiciones.

PROYECTOS FRIL – Fondo Regional de Iniciativa Local 2021

PROYECTO : MEJORAMIENTO MULTICANCHA - VILLA TEHUELCHES, LAGUNA BLANCA.

FECHA INICIO : 15 DE MARZO DE 2022.

PLAZO CONTRATO : 60 DÍAS CORRIDOS.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

FECHA DE TERMINO : 14 DE MAYO DE 2022.

MONTO CONTRATO: \$34.476.085.

FINANCIAMIENTO : FRIL.

CONTRATISTA : M&R INGENIERIA Y CONSTRUCCION SPA.

ESTADO PROYECTO : EN EJECUCION.



Proyecto contempla la instalación de butacas construidas en base de hormigón armado, estructura de acero, revestidas de policarbonato transparente y asientos tipo butacas. Se contempla además tablero y aro de basquetbol, redes para voleibol y arcos de fútbol; Luminarias y mejoramiento de cierre perimetral y sus accesos.

CONSTRUCCIÓN SERVICIOS HIGIÉNICOS Y TURÍSTICOS, VILLA TEHUELCHES

PROYECTO : CONSTRUCCION SERVICIOS HIGIENICOS Y TURÍSTICOS, VILLA TEHUELCHES.

FECHA INICIO : 22 DE MARZO DE 2022.

PLAZO CONTRATO : 90 DÍAS CORRIDOS.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

FECHA DE TERMINO: 20 DE JUNIO DE 2022

MONTO CONTRATO: \$100.748.998.

FINANCIAMIENTO : FRIL.

CONTRATISTA : M&R INGENIERIA Y CONSTRUCCION SPA.

ESTADO PROYECTO : EN EJECUCION.



Proyecto contempla la construcción de un inmueble de un nivel destinado para servicios higiénicos (baños y duchas) y turísticos (sala de informaciones), de fundaciones de hormigón armado y pilotes de madera para terrazas; radier de hormigón y envigado de madera en sector acceso y terraza; muros estructurales y tabiques de Metalcon.

CONSTRUCCIÓN VIVIENDA EDUCACIÓN, VILLA TEHUELCHES

PROYECTO : CONSTRUCCION VIVIENDA EDUCACION, VILLA TEHUELCHES.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

FECHA INICIO : 23 DE MARZO DE 2022.

PLAZO CONTRATO : 70 DÍAS CORRIDOS.

FECHA DE TERMINO: 01 DE JUNIO 2022,

MONTO CONTRATO: \$98.839.913.

FINANCIAMIENTO : FRIL.

CONTRATISTA : CONSTRUCTORA REMY SPA.

ESTADO PROYECTO : EN EJECUCION.



Proyecto contempla la construcción de un edificio de 75,37 m2, para albergar a profesionales del área de educación que se encuentren de forma temporal desempeñando sus funciones en Villa Tehuelches.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

Contará con tres habitaciones con baño privado cada una, equipada con área de cocina y área común compartida, además de una sala para la caldera en su exterior.

PROYECTOS DEP – Dirección de Educación Pública

CONSERVACIÓN SISTEMA DE CALEFACCIÓN HOGAR ESTUDIANTIL ESCUELA DIEGO PORTALES VILLA TEHUELCHES, LAGUNA BLANCA.”

Proceso Licitatorio 2021

PROYECTO : CONSERVACIÓN SISTEMA DE CALEFACCIÓN

HOGAR ESTUDIANTIL ESCUELA DIEGO
PORTALES VILLA TEHUELCHES,
LAGUNA BLANCA.

FECHA INICIO : 17 DE ENERO DE 2022.

PLAZO CONTRATO : 49 DÍAS CORRIDOS.

MONTO CONTRATO: \$67.320.773.

FINANCIAMIENTO : DEP

CONTRATISTA : SOLTEC PATAGONIA LTDA.

ESTADO PROYECTO : EJECUTADO.

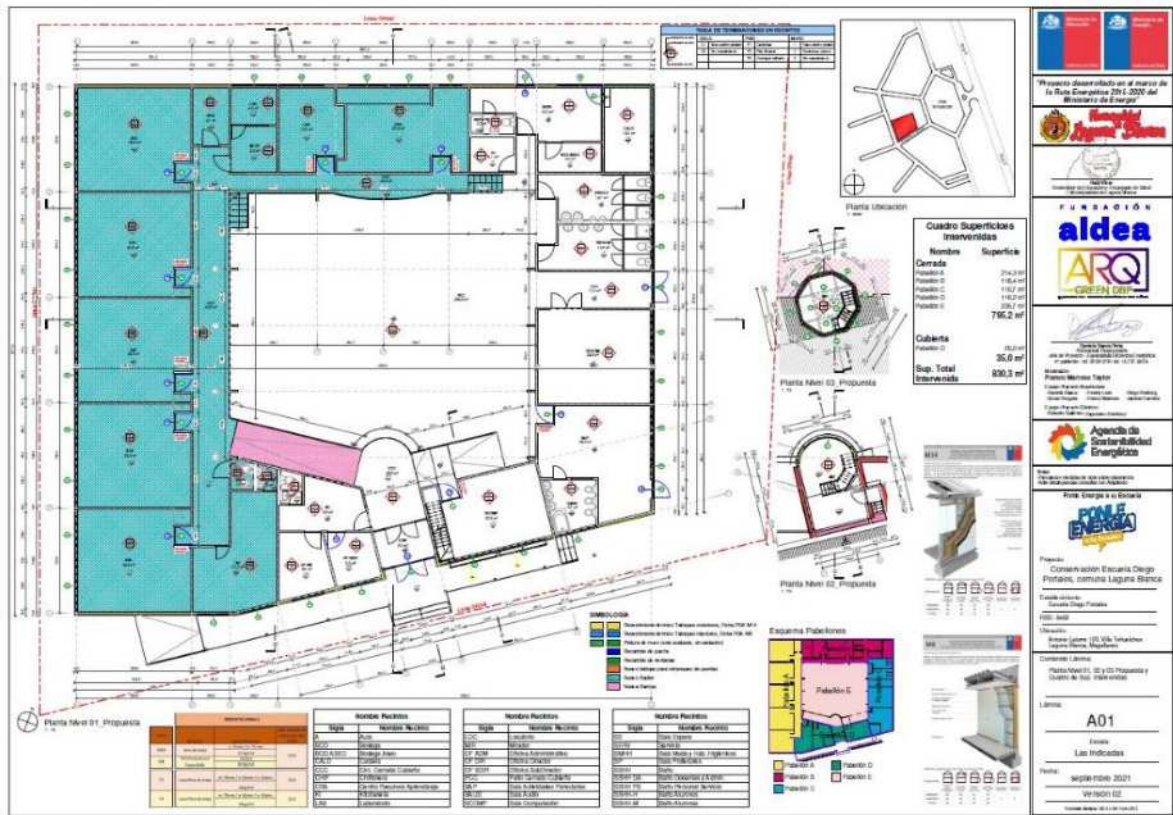


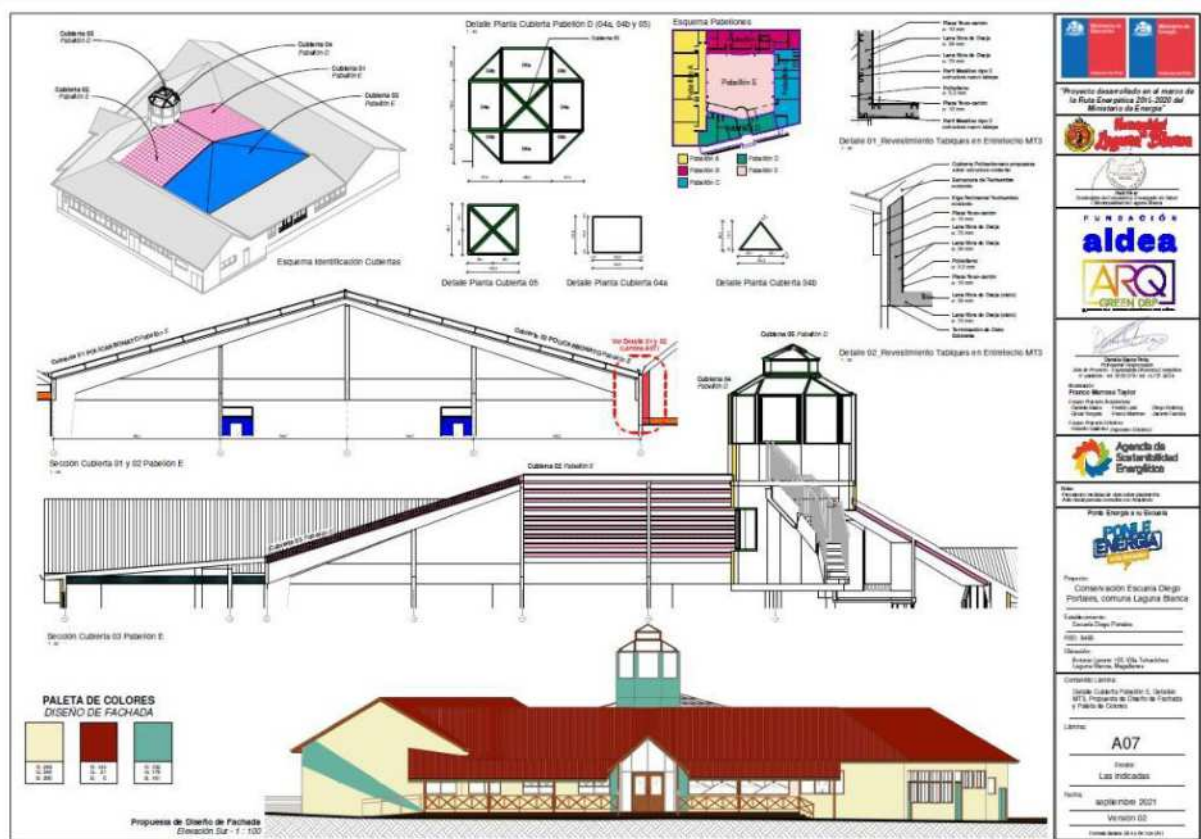


Proyecto contempla el cambio de equipos de radiadores, mantención y modificación de cañerías, cambio completo de equipos en sala de calderas, alimentadas por un segundo medidor de gas, regularizando las instalaciones ante la SEC y Seremi de salud.

CONSERVACIÓN ESCUELA DIEGO PORTALES, COMUNA DE LAGUNA BLANCA.”

PROYECTO : CONSERVACIÓN ESCUELA DIEGO PORTALES, COMUNA DE LAGUNA BLANCA.
POSTULACIÓN : 19 DE AGOSTO DE 2021.
PLAZO EJECUCIÓN : 120 DÍAS CORRIDOS.
APORTE MINEDUC : \$299.189.749.-
FINANCIAMIENTO : DEP
ESTADO PROYECTO : FIEGIR F





Las obras realizadas en la escuela se resumen en la aislación térmica completa de la envolvente.

se contempló el recambio de la totalidad de ventanas del establecimiento por ventanas termopanel. En el caso de las puertas, se realizó un recambio de estas por puertas macizas adecuadas con retranqueos para permitir la libre circulación en los pasillos, y se contempló la instalaciones de puertas de seguridad en sala de computación, biblioteca y oficina del director.

A nivel de piso, se propone cambiar el radier afectado del nivel +100, instalando uno completamente nuevo, incorporando también aislación perimetral por el interior para evitar puentes térmicos.



GESTIÓN DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

Gestión y procesos en el área de la Educación.

Antecedentes Económicos

A continuación se presenta el aporte de MINEDUC:

Ingresos por subvención educacional	\$ 372.244.144
Ingresos por subvención del hogar Internado	\$ 28.059.446
Total Bonos, Aguinaldos y Aportes	\$ 12.164.312

Total Aporte MINEDUC: \$372.244.144 = 60,79%

Total Aporte Municipal: \$240.000.000 = 39,21%

Fondo de Apoyo a la Educación Pública FAEP 2021	\$ 67.546.763
---	---------------

Del monto FAEP 2021 \$ 27.018.705 corresponden al pago de remuneraciones que ha ido subsanando un déficit del aporte municipal.

Plazo 20 meses para su ejecución.

Programas y Proyectos Ejecución

Programas y proyectos ejecutados en ayuda a la gestión escolar:

"Conservación Sistema De Calefacción Hogar Estudiantil Escuela Diego Portales, Villa Tehuelches". De urgencia en proceso de Licitado y Ejecutado \$75.101.286.-

Proyecto de Emergencia Licitado y Ejecutado (situación anterior)





Proyecto de Emergencia Licitado y Ejecutado (situación actual)



Actividades de la Comunidad Escolar

Indicadores de Eficacia

Con respecto al año 2021 la eficacia del rendimiento escolar, en este caso, de 4to básico, no hubo un avance al no realizarse la Prueba SIMCE 2020. Nuestra Escuela Diego Portales respondió a las pruebas de suficiencia de la calidad de la educación.

Actividades Destacadas de la Comunidad Escolar

En el año 2021, iniciación año escolar por la SECREDOC.

A partir del día 01 de septiembre de 2021, producto de la Pandemia, COVID-19, comenzaron el año escolar presencial en la escuela, implementando todo el protocolo exigido por la autoridad sanitaria y de educación.





Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

Hogar Internado

La responsabilidad de la alimentación esta a cargo de la Junta Nacional Escolar y becas (JUNAEB) y en el año 2021 se cumplió con la programación de raciones alimenticias en CANASTAS ALIMENTICIAS que se entrego a 22 alumnos y alumnas 2 veces al mes, desde marzo a agosto año 2021.Y, las raciones desde el 01 de Septiembre hasta el día 15 de diciembre año 2021.

RACIÓN ALIMENTICIA DE:	Nº DE RACIONES ANUAL	VALOR \$ UNITARIO DE LA RACIÓN	TOTAL VALORIZADO \$
CANASTA	264	28.641	7.561.224
RACIONES	1.540	6.650	10.241.000
EQUIPO TECNOLÓGICO	Nº DE EQUIPOS	MONTO UNITARIO	TOTAL
NOTEBOOK	05	745.000	3.725.000

Docentes y Asistentes

CARGO	NRO.	APELLIDO	NOMBRE
Docentes Contrata	1	CANALES	JUAN ANDRES
	2	JARA	RICARDO
	3	PINOCHET	CLAUDIO
	4	CARDENAS	VIVIANA
	5	VIDAL	LUIS
Docentes Planta	1	MARQUEZ	ARTURO
	2	PITTET	NANCY
	3	PEÑA	OMAR
	4	MONTIEL	DORIS

CARGO	NRO.	APELLIDO	NOMBRE
Asistente Educación	1	ARAVENA	GISELA
	2	SEPULVEDA	GRACIELA
	3	MAUREIRA	PERLA
	4	TRIVIÑO	CINTHYA
	5	TUREO	JUAN
	6	HUARACAN	JESSICA
	7	PAREDES	VICTOR



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

	8	VELASQUEZ	JOSE
	9	OYARZO	SERGIO
	10	MALDONADO	MARIA
	11	VELASQUEZ	NANCY





GESTIÓN DEL ÁREA DE SALUD

Gestión realizada por el área de Salud en la Posta Rural de Villa Tehuelches.

METAS SANITARIAS 2021

META SANITARIA		Meta Nacional	Meta Local
1	Recuperación del Desarrollo Psicomotor	90%	NA
2	Reducir la brecha de cobertura de PAP vigente en mujeres de 25 a 64 años	80%	83,50%
3a	Control Odontológico en población de 0 a 9 años	35%	35%
3b	Niños y niñas de 6 años libres de caries	Línea base	
3c	Cobertura efectiva de DM2 en personas de 15 años y más	28%	60,00%
4	Evaluación anual del pie diabético en personas de 15 años y más	90%	100%
5	Cobertura Efectiva de HTA en personas de 15 años y más	43%	78,80%
6	Cobertura de Lactancia Materna Exclusiva (LME) en menores de 6 meses de vida	60%	NA
7	Plan de participación social elaborado y funcionando participativamente	80% de ejecución de las actividades programadas	NA
		META ALCANZADA 96,7%	

METAS SANITARIAS 2021

Con el cumplimiento del 96.7% de las metas por parte de la Posta tehuelches logra mantener la evaluación de establecimiento de salud tramo 1.

Se debe considerar que las metas sanitarias cumplidas se alcanzaron en situación de pandemia mundial Covid-19.

Las labores clínicas aumentaron en vez de disminuir lo que implicó un esfuerzo a nivel comunal para alcanzar las metas sanitarias del ministerio de Salud de Chile.

METAS JUNAEB 2021

Durante la pandemia Covid-19 destacamos nivel nacional con un 100% de cumplimientos de altas odontológicas escolares.

Se realizó trasladando a los niños desde su domicilio hasta nuestro centro de salud.

También incluyen visitas profesionales a los diferentes domicilios.



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

CONVENIOS PRAPS AÑO 2021

Programa	Marco Anual
Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	\$4.436.984
FOFAR	\$799.415
Odontológico Integral	\$749.536
Mejoramiento Acceso Atención Odontológica	\$425.316
MAIS	\$1.109.000
GES Odontológico	\$1.345.092
Resolutividad	\$2.500.920
Imágenes Diagnósticas	\$5.025.560
Capacitación Universal	\$128.797
COVID-19	\$3.960.079
Mejoría Equidad Rural	\$13.100.000
Add_Resolutividad	\$2.575.300
Add_Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	\$4.000.000
Add_COVID-19	\$7.689.954
TOTALES	\$48.714.761

INDICADORES DE PANDEMIA 2021

PCR REALIZADOS 2021 240 PCR *REGISTRADOS EN PLATAFORMA DE TOMA DE MUESTRAS

VACUNACION COVID-19 1164 DOSIS *REGISTRADOS EN PLATAFORMA RNI

COBERTURA BENEFICIARIOS DE LA COMUNA DE LAGUNA BLANCA

Atenciones 2021 6.513 Atenciones

EJECUCION PRESUPUESTARIA 2021

Convenio	Comuna	Resolución	Fecha	Marco Anual	Ejetudado
Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	Laguna Blanca	1131	08-02-2021	\$4.436.984	\$ 4.398.000
FOFAR	Laguna Blanca	1698	02-03-2021	\$799.415	\$ 386.548
Odontológico Integral	Laguna Blanca	1906	09-03-2021	\$749.536	\$ -
Mejoramiento Acceso Atención Odontológica	Laguna Blanca	2011	11-03-2021	\$425.316	\$ -
MAIS	Laguna Blanca	2024	11-03-2021	\$1.109.000	\$ -
GES Odontológico	Laguna Blanca	2624	30-03-2021	\$1.345.092	\$ -
Resolutividad	Laguna Blanca	2625	30-03-2021	\$2.500.920	\$ -
Imágenes Diagnósticas	Laguna Blanca	3159	14-04-2021	\$5.025.560	\$ -
Capacitación Universal	Laguna Blanca	3326	20-04-2021	\$128.797	\$ -
COVID-19	Laguna Blanca	3331	20-04-2021	\$3.960.079	\$ -
Mejoría Equidad Rural	Laguna Blanca	3522	28-04-2021	\$13.100.000	\$ 7.131.000
Add_Resolutividad	Laguna Blanca	4516	01-06-2021	\$2.575.300	\$ -
Add_Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	Laguna Blanca	4613	04-06-2021	\$4.000.000	\$ 2.000.000
Add_COVID-19	Laguna Blanca	6023	22-07-2021	\$7.689.954	\$ -
3er Add_Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	Laguna Blanca	9040	08-11-2021	\$125.298	\$ -
2do Add_Fortalecimiento RRHH - Vacunación COVID	Laguna Blanca	9051	08-11-2021	\$743.510	\$ -
				\$48.714.761	\$13.915.548



Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca Cuenta Pública – Gestión año 2021

PROYECTO GORE

Ejecución proyecto destinado para el aumento del arsenal farmacológico de la Posta Rural de Salud Villa Tehuelches, por un monto asignado de \$ 6.986.950.

PROYECTO EDLI

Se postula, se adjudica y se ejecuta la oficina de Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo, EDLI que busca fomentar el desarrollo local inclusivo en la comuna desde una perspectiva integral, por medio del apoyo, cooperación técnica y coordinación intersectorial, para reorientar y/o profundizar las políticas inclusivas de desarrollo municipal..

Proyecto adjudicado por un monto de: 30 millones de peso aprox.

Proyecto Apoyo a la Gestión a nivel Local 2021

Durante el año 2020 nuestra posta de salud rural postulo a un proyecto en el cual

Permite una mayor cobertura de repuesta hacia la atención y demanda de nuestra ciudadanía.

Este proyecto se ejecutó el 2021 en el cual permitió la adquisición de un vehículo 4x4 por un monto de \$18.897.795



Pimómetro Anaeróbico

Se ha avanzado en implementación de nuevas tecnologías en el abordaje clínico, tales la adquisición de un Pimómetro Anaeróbico que evalúa la fuerza que ejerce la musculatura principalmente en pacientes recuperados de Covid-19 u otros pacientes que por alguna eventualidad son traqueotomizados o conectados a ventilación mecánica y pacientes crónicos respiratorios.

MONTO ASIGNADO: \$2.559.777.-



PROYECTO PROMOCION DE LA SALUD

“PLAN TRIENAL” 2019-2021

Plan de promoción de la salud, que gestiona la implementación de nuevas trotadoras de alto tráfico, equipos multifuncionales, bicicletas elípticas, iniciativa para abordar alteraciones musculo esqueléticas presentes en la comunidad, así como también mantener un estilo de vida saludable, como por ejemplo una trotadora de última generación que permitirá rehabilitar y abordar alteraciones musculo esqueléticas presentes en la comunidad, así como también mantener un estilo de vida saludable.

MONTO ASIGNADO: \$21.000.000-

PLANIFICACION COMUNAL AÑO 2021

ENTREGA de viviendas para funcionarios de salud, Proyecto habitacional mediante Fondo Regional de Iniciativa Local el año 2021.

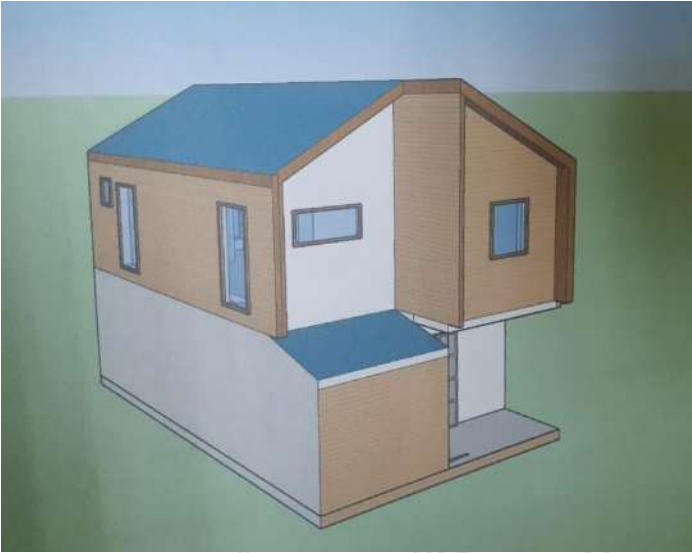
PROYECTO FINALIZADO

Debido a la contingencia actual del país y del mundo el Proyecto habitacional Se construirá el presente año mediante el Fondo Regional de Iniciativa Local el año 2021 con un valor de \$79.417.921 de pesos.

Mediante este proyecto se permitirá realizar de buena forma los convenios con las instituciones de educación superior a nivel regional ya que se podrá hospedar a los alumnos de casas de estudio en sus



prácticas profesionales. Incluirá 3 habitaciones con baño una sala común y lavandería.





Ilustre Municipalidad de Laguna Blanca
Cuenta Pública – Gestión año 2021

ADQUISICIONES

Gestionar y cotizar insumos, equipamiento y contrataciones de servicios.

Gestión Municipal

Proceso de compra	Cantidad de procesos	Montos Transados
Licitación	17	\$395.884.162.-
Trato directo	51	\$ 40.835.172.-
Compras menores 3 UTM	27	\$3.073.910.-
Convenio Marco	6	\$ 24.716.704.-
TOTAL		\$464.509.948.-

Gestión Educación

Proceso de compra	Cantidad de procesos	Montos Transados
Licitación	0	
Trato directo	21	\$22.074.321.-
Compras menores 3 UTM	sin información	
Convenio Marco	01	\$1.500.000.-
TOTAL		\$23.574.321.-

Gestión Salud

Proceso de compra	Cantidad de procesos	Montos Transados
Licitación	2	\$8.332.498 .-
Trato directo	13	\$28.989.291 .-
Compras menores 3 UTM	sin información	
Convenio Marco	21	\$11.722.400.-
TOTAL		\$49.044.189.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGUNA BLANCA



Villa Tehuelches

Laguna Blanca

61 – 2 311136 / anexo 101

contacto@mlagunablanca.cl
oficinapartes@mlagunablanca.cl
www.mlagunablanca.cl