

MEMO AUDI N° 150 CONTROL N° 369

ANT. : Memo Audi-Control N° 07/17 del 20/01/2010.

MAT. : Informe Final de Auditoria al Proceso de arriendo Atrio , Plaza cívica y Sala Bicentenario.

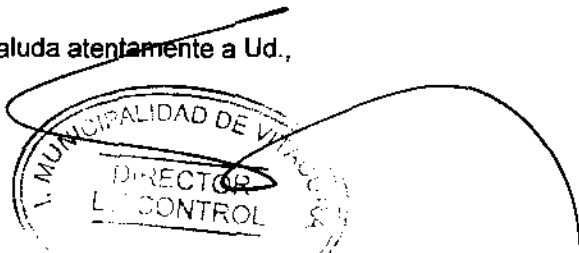
VITACURA, 8 JUL 2010

**DE : DIRECCION DE CONTROL**  
**A : DIRECCION SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD**

Por medio de la presente, remito a Ud., Informe Final de Auditoría efectuada al Proceso de autorización de instalación, requisitos, pagos y coordinación de unidades involucradas para el uso del atrio y plaza cívica correspondientes al año 2009.

Cabe señalar que se dio total cumplimiento a los objetivos previamente establecidos respecto al alcance y profundidad de la Auditoria y que los datos que no se encuentran detallados en este informe y que fueron utilizados como base de Cálculo y de Evaluación para la determinación razonable de cumplimientos esperados, se encuentran en poder de esta Unidad para las consultas pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,



**SERGIO BEAUMONT ARAYA**  
**DIRECTOR DE CONTROL**

  
**SBA/VMG/PSM**  
Distribución:  
Dirección Servicios de Educación y Salud  
Administración Municipal  
Secplac  
Unidad de Auditoría  
Archivo

**MUNICIPALIDAD DE VITACURA  
DIRECCION DE CONTROL  
UNIDAD DE AUDITORIA**

**Mat.: INFORME FINAL SOBRE  
AUDITORIA AL PROCESO  
DE ARRIENDO DE SALA  
BICENTENARIO, TERRAZAS  
Y PARQUE BICENTENARIO**

En cumplimiento al Programa de Auditoria de esta Contraloría y de acuerdo con las facultades establecidas en la Ley 18.695 Art. 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades se efectuó una Auditoria al Proceso de arriendo de Sala Bicentenario, Terrazas y Parques.

**1.- OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento del proceso en base a información entregada por la coordinadora de eventos. Se efectuará evaluación de control interno, análisis de los registros y documentos, utilizando la técnica del muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos.

**2.- ANTECEDENTES GENERALES**

- El Decreto Nº 3/2374 del 21.OCTUB.2003, financiamiento de la construcción Centro Cívico.
- El Decreto Nº 4/706 del 18.MAR.2005, Subarriendo a la Corporación Cultural de Vitacura, de la sala denominada Auditorio.
- El Reglamento para la realización de eventos en terrazas Centro Cívico.

- La Ordenanza Municipal Decreto N° 1/ 2010, Decreto Alcaldicio N ° 10/3016 del 22. OCTU.2009.
- El Oficio Circular N°1100/ 195 del 21.Mar. 07, sobre Procedimiento para la realización de eventos masivos.
- Los procedimientos para el" Arriendo de Sala Bicentenario" y Arriendo Terrazas y Parques" levantados según Norma ISO. 9001-2008.
- El Cuadro resumen del total de eventos realizados durante el año 2009.

### **3.- UNIVERSO DE LA MUESTRA**

La muestra examinada representa el 22.2 % del total de los eventos realizados durante el 2009 en la Sala Bicentenario, Terrazas y Parques

Esta muestra abarcó los arriendos de las Terrazas para los siguientes eventos:

- **Ferial del Libro y las Artes Vitacura 2009.**
- **Bazar ED.**
- **Cachantun Fashion.**
- Además una muestra de los eventos realizados en la Sala Bicentenario, por parte de la Corporación Cultural de Vitacura como Subarrendataria del espacio.

#### **4.- EVALUACION DEL CONTROL ADMINISTRATIVO**

##### **DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA REALIZAR EVENTOS:**

**Decreto de permiso precario:** Donde se especifican los contratantes, las condiciones, la fecha del evento, los documentos de respaldo como la Boleta de Garantía y la Póliza de Responsabilidad Civil.

**Ficha Técnica:** contiene los datos del evento, los días, la asistencia aproximada total del evento, los datos de la empresa que realizará el montaje y desmontaje, los días y horarios de estas actividades.

**Boleta de Garantía:** Emitida por una Institución Bancaria a favor de la Municipalidad de Vitacura, ante eventuales daños relacionados con el desarrollo del evento sobre el espacio en que se efectúa el evento. El monto de la boleta será designado por la Secpla; respecto del plazo éste será de 3 meses a contar del día del montaje del evento.

**Seguro por Responsabilidad Civil contra daños a terceros:** Debe ser tomado a nombre de la Municipalidad por un monto de 1.000 U.F.

**Plano general del Evento:** Representa gráficamente la ocupación del metraje para la ejecución del evento firmado por un ingeniero calculista.

**Plan de Emergencia:** considera vías de evacuación ante cualquier emergencia, para los eventos que cuenten con la visita de más de 3.000 personas diarias se debe cumplir con solicitar permiso a la Intendencia, aviso a bomberos, aviso a carabineros y contar con un equipamiento ante cualquier emergencia lo que considera una ambulancia con conductor y técnico en enfermería.

**Plano Eléctrico:** hecho por un electricista certificado y debe considerar los datos del generador.

**Datos Empresa de Seguridad:** La empresa de seguridad debe exhibir el certificado de autorización del OS-10, nómina de todo el personal para el

evento debidamente acreditado, credencial del OS-10 al día, nombre del supervisor y teléfonos de contacto.

**Datos Empresa de Aseo:** Contrato con la empresa realizadora del evento, horarios del personal, tipo de receptáculos, lugar de acopio, teléfonos de contacto, nombre del supervisor, forma de aseo dentro y fuera del recinto.

**Carta de Solicitud:** Dirigida al Sr. Alcalde dando a conocer las intenciones de arrendamiento de los espacios y descripción del evento.

**Procedimiento Especial de Seguridad:** Documento del área prevención de riesgos de la Municipalidad que entrega al arrendador quien completa los datos y lo presenta con firma del representante legal de la empresa.

**Planilla Excel de Estado de Elementos en Atrio y Plaza Cívica:** Detalla las condiciones en que se encuentran los diferentes elementos ubicados en las terrazas, el cual es firmado por el representante legal de la empresa del expositor, la coordinadora del evento y un representante de la SECPLA.

**Acta de Recepción de terreno Final:** Documento a través del cual se otorga la conformidad para solicitar la devolución de la respectiva boleta de garantía.

**Memo SECPLA a Tesorería:** Solicita devolución de la boleta de garantía.

**En los casos de eventos masivos (3.000 o más personas diarias) se solicita además, los siguientes requisitos:**

**Solicitud de Aviso a la Intendencia Metropolitana:** El documento precisa los datos del evento y cantidad de visitas diarias solicitando la respectiva autorización para la realización del evento.

**Aviso a Carabineros:** Informa evento masivo para conocimiento y supervisión de carabineros.

**Aviso a Bomberos:** Por tratarse de un evento de estas características se cumple con dar a viso a bomberos del evento masivo.

## **5.- ANALISIS Y OBSERVACIONES DE LA MUESTRA:**

La revisión de la documentación de los eventos realizados en las terrazas corresponde a los siguientes:

### **a ) “ FERIA DEL LIBRO Y DE LAS ARTES DE VITACURA”**

El evento fue formalizado a través del decreto de arriendo de espacio público Decreto Alcaldicio N° 3/2447 del 09.SEPT.2009. La muestra examinada consideró toda la documentación administrativa indicada en el punto N° 4 de este informe.

**a.1)** Los antecedentes de la muestra revisados presentaron las siguientes observaciones:

- En el caso de la Póliza de Responsabilidad Civil se observa que la vigencia es a partir del 20.SEPT.09 AL 06.OCTUB.09 por 17 días, según procedimiento ISO debe ser por el plazo de 2 meses, lo que evidencia que no se estaría dando cumplimiento a lo establecido.
- Respecto de la carta de solicitud del evento, este documento no está físicamente junto a los que forman parte de los antecedentes del evento, sin embargo aparece en los vistos del decreto de arriendo.
- Para este evento el servicio de aseo lo realizó la empresa Demarco, se observa que no existe la documentación requerida que acredite la realización del servicio. El único antecedente que respalda la realización del servicio es un correo del Jefe de Aseo de la Municipalidad de fecha 03 de JUN.2010.

### **b) “CACHANTUN FASHION”**

El evento fue formalizado a través del decreto de arriendo de espacios públicos Decreto Alcaldicio N° 3/3433 del 25.NOV.2009. La muestra examinada consideró toda la documentación administrativa indicada en el punto 4.

**b.1) Los antecedentes de la muestra revisados presentaron las siguientes observaciones:**

- El Evento Cachantun Fashion presenta irregularidades que fueron informadas por los memos SECPLAC N° N° 214 y 215 DEL 1 Y 2 DIC. 2009, en relación a que la empresa ocupó espacio adicional al que estaba autorizada.
- Se detectó que el personal del evento trabajó en altura sin los elementos de seguridad obligatorios, excediendo el espacio permitido, no delimitando el área del montaje y obstaculizando el acceso a minusválidos.
- Las irregularidades fueron sancionadas con el cobro de multa por incumplimiento de contrato y multa por ocupación de Plaza Cívica. Se hizo efectivo parte del pago con el cobro del Vale Vista N° 4838526 dejado por la empresa realizadora del evento como garantía según memo SECPLA N° 881 del 10.DIC.09. Sin embargo se evidencia que la situación con la productora aun está pendiente.
- En resumen se cobró por incumplimiento de contrato 20 UTM, y por ocupación de plaza cívica 18 UTM, lo que con el valor de la UTM a MAYO da un total de \$1.402.162.- Con el cobro de la garantía que es de \$1.000.000.- el monto pendiente a pagar por la productora es de \$ 402.162.- por concepto de multas pendientes a la fecha de este informe. Situación representada por el memo Secplac N° 61 del 10.MAY.2010.
- Respecto del informe de Recepción de Terreno del 02.DIC.2009 aún se mantiene pendiente la reparación de 5 baldosas.

**c) "BAZAR ED"**

El evento fue formalizado a través del decreto de arriendo de espacios públicos, Decreto Alcaldicio N° 3/3331 del 18.NOV.09, la muestra examinada consideró toda la documentación administrativa indicada en el punto N° 4.- de este informe.

**c.1) Los antecedentes de la muestra revisados presentaron las siguientes observaciones:**

- El documento plano General del evento, se presentó sin firma del arquitecto calculista y sin fotocopia del título que acredita la profesión.

- Respecto de los eventos masivos como es el caso de BAZAR ED, la Intendencia Metropolitana dispuso en su circular N° 195 del 21.MAR.2007,

que los eventos con asistencia de 3.000 personas diarias o concurrencia inferior que por sus características específicas, requiera la adopción de medidas especiales destinadas a garantizar el orden público y la seguridad de los participantes, asistentes y bienes, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Aviso a la Intendencia con al menos 30 días de anticipación a la fecha propuesta para el evento, presentando un acta descriptiva del evento.

- El documento presentado por la productora Árbol de Color, tiene fecha 04.NOV.2009 en circunstancias que la fecha de realización del evento fue del 25 de NOV. AL 29 DE NOV.2009. La circular en su artículo N° 2 letra g, indica que debe existir un informe del encargado de Prevención Social, que efectivamente existe pero se ignora si este informe acompañó la solicitud de autorización del evento ante la Intendencia. Respecto del artículo N° 5 de la circular en la cual indica que el organizador del evento deberá tramitar ante la Intendencia la resolución de las autoridades competentes (Prefectura de carabineros y Autoridad Sanitaria), si bien se informó a estas autoridades no existe documentación de estas donde manifiestan su pronunciamiento expreso y escrito, respecto del evento en la forma proyectada, y si efectivamente cumple con las exigencias necesarias según el ámbito de aplicación de cada una de ellas.

-La resolución que emiten las autoridades competentes es fundamental para que la Intendencia proceda a otorgar la conformidad para la realización del evento. De lo anterior se observa que no existe pronunciamiento por escrito de parte de la Intendencia Metropolitana. Previo a la autorización para la realización de un evento de esta naturaleza la encargada y las unidades involucradas deberán contar con los documentos señalados, por cuanto la ocurrencia de alguna situación de emergencia que pueda acontecer en el desarrollo de algún evento de estas características terminara siendo responsabilidad de la municipalidad.

#### **d) EVENTOS REALIZADOS EN SALA BICENTENARIO**

La documentación analizada de los eventos realizados en la Sala Bicentenario son los siguientes:

- Ficha técnica
- Factura de arriendo
- Contrato de arriendo
- Escritura Pública de los arrendatarios

Para esta auditoría se consideraron los siguientes eventos :

- **V jornada de corredores de propiedades**
- **Comunidad Mujer**
- **Heavenward Ascensores**

Del análisis efectuado se observo lo siguiente:

**d.1)** Los arriendos realizados en la Sala Bicentenario son generalmente homogéneos, cada arrendador utiliza los equipamientos que se encuentran disponibles en la sala y no alteran su estructura con ningún tipo de implementación adicional al equipamiento vigente. La documentación requerida para la realización de los eventos fue analizada y presenta la siguiente observación.

-El contrato de Subarriendo de la Sala Bicentenario, Decreto Alcaldicio N° 4/706 del 18.MAR.2005, que la Municipalidad de Vitacura celebró con la Corporación Cultural de Vitacura, en el punto N° 3 de dicho decreto establece que el canon de arriendo será pagado por mes anticipado y respecto de esta situación se observa que no se cumple en su totalidad, debido a que los pagos de arriendo de la Sala por parte de la Corporación Cultural se efectúan una sola vez al año, cancelando la anualidad completa de arriendo escogiendo meses diferentes a partir del año 2007 al 2009, en circunstancias que en dicho punto del Decreto es claro en establecer el plazo del pago del arriendo.

## 6.- OBSERVACIONES GENERALES RESPECTO DE LA MUESTRA

Las presentes observaciones complementan las detectadas en los puntos a1, b1, c1, d1 de acuerdo al siguiente detalle:

a) El reglamento para la realización de eventos terrazas Centro Cívico, no está formalizado a través de un Decreto Alcaldicio con lo que no se daría cumplimiento a lo establecido en el DFL-1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades del 31.MAR.1988, Art. N º12 que indica **“Los reglamentos Municipales serán normas generales obligatorias y permanentes relativas a materias de orden interno de la Municipalidad”**. Este reglamento es tomado como guía base por las diferentes Direcciones que intervienen en el proceso de arriendo para solicitar el cumplimiento de acciones y documentos de respaldo exigidos a los arrendatarios de los espacios.

b) En relación al antecedente **Plan de Emergencia** que es requisito para la realización del evento y lo elabora el expositor, se observa que no existe aprobación por escrito de la unidad involucrada a través del profesional de Prevención de Riesgo de la Municipalidad, lo que es necesario toda vez que resguarda la seguridad ante cualquier eventualidad.

c) Respecto de la revisión del evento **BAZAR ED** clasificado como evento masivo se pudo comprobar que no cumplió a cabalidad con las exigencias normadas por la Intendencia en relación con la resolución de los organismos competentes como es el caso de la Prefectura de Carabineros y la Autoridad Sanitaria. Estas resoluciones emitidas por los organismos competentes son revisadas por la Intendencia para emitir sobre esta documentación de respaldo la respectiva Resolución que autoriza la realización del evento. De la muestra revisada se detectó ausencia de la Resolución de Autorización de la Intendencia Metropolitana en el caso de evento **BAZAR ED**.

d) Se observó que los informes de “Entrega de Terrazas” y “Recepción de terreno”, no son enviados a Decom como parte de los antecedentes de cada uno de los arriendos. La conformidad de los trabajos de reparación se hace vía mail de Decom hacia el realizador del evento en el caso de **BAZAR ED** y posteriormente se tramita a través de memo la devolución de la respectiva garantía.

## **7.- CONCLUSION**

La revisión efectuada a la muestra aleatoria de los procesos de **Arriendo de Terrazas y Parque Bicentenario y Arriendo Sala Bicentenario** del año **2009**, permitió comprobar que:

a) El Reglamento Interno sobre Arriendo de Terrazas Centro Cívico de Vitacura, requiere ser formalizado a la brevedad a fin de que futuros eventos cuenten con el respaldo formal a través de documento Municipal en cumplimiento a la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Art. N°12 que dice relación a que los Reglamentos Municipales serán normas Generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la Municipalidad.

b) En relación al pago del arriendo de la Sala Bicentenario, deberá ajustarse a las condiciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N° 4/706 del 18.MAR. 2005, que dice relación a que el pago del arriendo será por mes anticipado dentro de los cinco primeros días del mes correspondiente.

c) La documentación de respaldo del proceso en el que intervienen las direcciones de Secpla, Aseo, Operaciones, Administración y Finanzas a través de (subdirección de Administración, Recursos Humanos) deberá ser enviada a la Dirección dueña del proceso que es la Dirección de Desarrollo Comunitario. Este proceso por sus características es transversal y compromete las actividades de otras Direcciones quienes deberán cumplir con la observación efectuada, la custodia de la documentación será en los archivos correspondientes de cada uno de los eventos, con el fin de que se tome conocimiento de las acciones desarrolladas durante todo proceso. En general todas las unidades que intervienen en el proceso de arriendo de Terrazas y Parques deben enviar la documentación que respalda el proceso.

d) Respecto al evento Cachantun Fashion, la encargada deberá informar y reiterar a Secpla para que se efectúen las acciones correspondientes para finiquitar totalmente las situaciones pendientes del arriendo en el menor plazo.

e) Se observa que se deberá solicitar los documentos requeridos para la realización de cada evento conforme las exigencias de las autoridades competentes.

Finalmente corresponde que las Unidades involucradas en el proceso de Arriendo de Terrazas Centro Cívico, implementen las medidas tendientes a solucionar las deficiencias encontradas, cuya efectividad podrá ser comprobada en futuras auditorias.

Saluda atentamente a Ud.



MUNICIPALIDAD DE VITACURA  
INSPECTOR  
CONTROL

**SERGIO BEAUMONT ARAYA**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



**SBA/VMG/PSM**

**Distribución**

- Dirección Servicios de Educación y Salud
- Secpla
- Administración Municipal
- Unidad de Auditoría Interna
- Archivo