

REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ARICA Y PARINACOTA  
PROVINCIA DE PARINACOTA  
**I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**



DECRETO ALCALDICIO N° **142** /2019

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE CONTROL INTERNO DE LA I.  
MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS.**

**VISVIRI, 28 de Enero del 2019.-**

**VISTOS:**

Estos antecedentes:

1. Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
2. Lo dispuesto en el art. 29 de la L.O.C. N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
3. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 1.4850 de 1996 de Contraloría General de la República.
4. Lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015 de Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de establecer herramientas que permitan dotar de un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas del municipio, especialmente en la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de General Lagos.
2. Que, a partir de dichas herramientas, se establezcan punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones en los procesos internos del municipio, minimizando errores y potenciando los principios de economía, eficiencia y eficacia, además de asegurar el cumplimiento de los objetivos de esta entidad pública.
3. Lo observado en distintos procesos de fiscalización de Contraloría Regional de Arica y Parinacota al municipio, en el sentido de establecer la necesidad de que la Dirección de Control Interno cuente con un manual que regule los procedimientos internos que esa unidad municipal aplica para dar cumplimiento a las funciones que le asigna el art. 29 de la L.O.C. N° 18.695.
4. Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno del Municipio de General Lagos.

**DECRETO:**

1. **APRUEBASE**, el siguiente Manual de Procedimientos para la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de General Lagos:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCION DE CONTROL DE LA I.  
MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo N° 1:** Los Manuales de Procedimientos Administrativos, son herramientas que permiten establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades administrativas, asimismo, sirven de puntos de referencia que orientan a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.

Es por esto, que la Dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de General Lagos, ha elaborado el presente manual con el fin de revisar, ordenar y mantener un registro actualizado de los procedimientos internos que realiza esta unidad, y con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley en cuanto a las atribuciones de la unidad de control, de modo de llevar a cabo una correcta fiscalización del actuar municipal.

Cabe mencionar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

**Artículo N° 2:** El presente manual tiene como objetivo contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Dirección de Control Interno, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

## TITULO II FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ATRIBUIDAS POR LA LEY N° 18.695.

**Artículo N° 3:** La Dirección de Control Interno del Municipio depende jerárquicamente del Alcalde, y técnicamente de la Contraloría General de la República, posee el carácter de auditor de todas las unidades y dependencias municipales y tiene como objetivo apoyar la gestión del Municipio en el marco de las normas legales vigentes.

De acuerdo con lo indicado en el artículo N° 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades le ha definido para la unidad encargada del control las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de Fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la contraloría General de la República.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los

pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

**Artículo N° 4:** El Artículo N° 81, inciso primero de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que:

*"El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde."*

Así, queda de manifiesto la importancia que el legislador ha atribuido a la labor que desempeñan quienes dirigen las unidades de control interno, de lo que se deriva que tales servidores deben ejercer esta atribución con especial atención al debido cumplimiento de la función pública, tanto por ellos como por los alcaldes, así como observar los principios de eficiencia, eficacia y probidad, entre otros que, conforme lo prescrito en la ley N° 18.575 -Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado-, rigen al actuar administrativo. (Aplica criterio contenido en el dictamen N° 76515 de 2014 de Contraloría General de la República).

### **TITULO III** **PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE CONTROL**

#### **A.-PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO.**

**Artículo N° 5: Del Procedimiento de revisión de decretos de pago:**

Como cuestión previa, se debe indicar que, de conformidad a la normativa reseñada, si bien corresponde a la unidad de administración y finanzas del municipio visar los decretos de pago, es función de la Unidad Municipal encargada del control, representar al alcalde los actos que estime ilegales, para lo cual, y en lo que interesa, debe revisar los que tengan contenido patrimonial, con anterioridad a su materialización, lo que implica que el control que se realice, debe enfocarse en examinar la documentación que permita verificar si aquellos Decretos de Pago se ajustan o no a derecho, de forma previa a que produzcan sus efectos.

Luego, mediante el procedimiento que se describe a continuación, se establecen los pasos a seguir por la Unidad de Control para efectuar la revisión y aprobación a los decretos de pago de la I. Municipalidad de General Lagos, controlando la legalidad del pago, su documentación y la ejecución presupuestaria y financiera del mismo.

Para efectos del presente procedimiento, se establece como definición del término "**Decretos de pago**" lo siguiente:

*"Un acto administrativo municipal, mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento escrito, que ordena a las unidades municipales que corresponda, pagar cierta cantidad de dinero a un proveedor determinado, o girar a una persona natural o jurídica por un motivo que debe individualizar en cada caso."*

Los pasos a seguir por la dirección de control, son los siguientes:

1. Recepción del Decreto de Pago por la dirección de control, entregado por contabilidad para examen de legalidad y revisión documental, previamente visado por el Director de Administración y Finanzas.
2. La Unidad de Control Interno, efectúa el examen y revisión del decreto de pago y su documentación de respaldo, en cuanto a su legalidad y ejecución presupuestaria y financiera.
3. Del examen efectuado, se pueden presentar las siguientes situaciones:

**3.1 Decreto de Pago Aprobado:** Es aprobado si no existieran observaciones respecto de la documentación de respaldo y procedencia del gasto. En este caso el Director de Control Interno firma el Decreto y lo ingresa a la unidad de contabilidad, para que continúe con el proceso.

**3.2 Decreto de Pago Aprobado con Alcance:** Es aquel decreto de pago aprobado y firmado por la Dirección de Control, que si bien presenta observaciones, aquellas son de naturaleza tal, que no impiden su tramitación.

A estas observaciones se les denomina "alcance", y en tal sentido el Director de Control Interno del Municipio, sin perjuicio de cursar el Decreto de Pago, debe dejar registro del alcance formulado mediante oficio respectivo y emitir copia a la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de que se arbitren las medidas administrativas necesarias para que dicha observación no se reitere o se corrija a futuro.

**3.3 Decreto de Pago "Observado":** Es aquel decreto de pago no aprobado ni firmado por la Dirección de Control, el cual es devuelto a contabilidad mediante documento escrito en el cual se informa la existencia de observaciones que no permiten su aprobación pero que no son de una magnitud que implique su representación al Sr. Alcalde, razón por la cual, aquel documento es remitido a la dirección de Administración y Finanzas para que proceda a subsanar las observaciones y una vez realizado aquello, efectúe su reintegro.

**3.4 Decreto de Pago "Reparado":** Es aquel decreto de pago no aprobado por la Dirección de Control, el cual es remitido sin firma junto a un oficio a alcaldía, el cual señala las causas del reparo.

En el caso de que tanto un Decreto de Pago, como un acto administrativo formal que sea sometido a control de legalidad por parte de la Dirección de Control Interno del Municipio, el proceso de reparo deberá observar los siguientes criterios y pasos, de conformidad a lo dispuesto en el dictamen N° 76515/2014 de Contraloría General de la República:

i.-En primer término cabe consignar que la representación consiste en un reproche de juridicidad de un determinado acto, por lo que en el ejercicio de la atribución que se examina, quienes la realicen deben observar el debido cuidado de no interferir en aspectos de conveniencia, mérito u oportunidad.

ii.- Por lo anterior, a fin de que la labor de la unidad de control constituya un real aporte al funcionamiento ajustado a derecho de la actuación municipal y no entorpezca el normal desarrollo de esta, tales servidores deben identificar en su reparo lo siguiente:

- .-El acto que representan,
- .-Los motivos o razones jurídicas que fundamentan su decisión, indicando claramente cuál es la o las normas y/o el criterio jurisprudencial infringidos y,
- .-El modo en que, en su opinión, se produce la vulneración al ordenamiento.

De conformidad a lo establecido en el art. 29 letra c) de la L.O.C. N° 18.695, la representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos objeto de reparo.

iii.- Atendido que la normativa no ha previsto un plazo dentro del cual el alcalde deba adoptar medidas para subsanar la referida representación, corresponde a la unidad de control indicar en el documento en que manifieste la representación en comento, un término estimativo, de carácter prudencial, dentro del cual ella misma verificará si el acto representado ha sido enmendado.

A tal efecto, deberá ponderar especialmente la entidad de la infracción que motiva su representación, la posibilidad efectiva de que ella sea enmendada, la existencia de un término legal dentro del cual una determinada actuación municipal deba realizarse, la cantidad de documentación asociada, la intervención de una o más unidades municipales en las acciones que el alcalde deberá efectuar para tales efectos, teniendo en consideración que la fijación de un lapso muy breve puede resultar insuficiente para que la rectificación necesaria se produzca, en tanto uno muy extenso puede afectar la satisfacción de las necesidades de la comunidad local, lo que, conforme al artículo 1° de la ley No 18.695, constituye la finalidad última de las entidades edilicias.

iv.- La representación debe formularse por escrito -pudiendo adjuntarse la documentación que se considere pertinente-, dejando constancia de la fecha en que se realiza.

v.- La unidad de control deberá verificar la implementación de las medidas dispuestas por el edil, destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.

vi.- Transcurrido el lapso que se haya fijado la unidad de control para verificar las medidas adoptadas para enmendar el acto representado, sin que ello haya ocurrido, o bien, cuando ellas se consideren insuficientes, dicha unidad deberá remitir la totalidad de los antecedentes -acto administrativo impugnado y documentación de respaldo, si la hubiere, documento en que conste su representación fundada y constancia de notificación al alcalde y al concejo; y, en

su caso, las medidas adoptadas por la autoridad edilicia, que no se estimen satisfactorias para resolver la representación-, a la Contraloría Regional de Arica y Parinacota; a través de un oficio conductor, con copia al alcalde, en el que consigne expresa y fundadamente las argumentaciones jurídicas que dieron origen a la representación y las que, en su opinión, impiden que ella sea levantada, en su caso, incluyendo la enumeración de los documentos y antecedentes que por su intermedio se envían.

vii.- Finalmente, si bien la ley no ha establecido un plazo determinado para que las unidades de control remitan a este Organismo de Control la información a que se refiere la letra c) del artículo 29 de la ley N° 18.695, estas se encuentran en el deber de cumplir dicha obligación respetando los principios de oportunidad, eficiencia y eficacia, consagrados en el artículo 3° de la mencionada ley N° 18.575, por lo que ello deberá cumplirse con la mayor prontitud posible, a efectos de impedir o paliar los efectos dañosos de una eventual determinación alcaldicia improcedente.

viii.- Contraloría General de la República, a través de su sede regional, ponderará en cada caso la entidad de las infracciones representadas, así como las circunstancias particulares del acto de que se trate, definiendo las acciones que adoptará, determinación que comunicará por escrito tanto a la unidad de control, como al alcalde y al respectivo concejo municipal, debiendo tenerse presente que, según lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 10.336, los alcaldes no podrán insistir en la tramitación de los actos representados, sin que previamente hubieren requerido y obtenido un pronunciamiento escrito de este Organismo de Control, favorable al acto.

## **B.-PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Artículo N° 6: Del Procedimiento de Auditoría Interna.**

En relación con la función que el art. 29 letra a) de la L.O.C N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades confiere a la Dirección de Control Interno, se observa que le corresponde realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

En este sentido, Contraloría General de la República, ha señalado que la auditoría operativa que en conformidad con la ley 18.695 debe cumplir una Contraloría Interna Municipal, es una técnica de control que permite efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad, con el propósito de verificar la eficacia (logro de metas), eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo costo) de la gestión administrativa, en el cumplimiento de los fines que le son propios en la obtención de las metas programadas (Aplica Dictamen N° 18.127, de 1988).

Esta auditoría puede realizarse en cualquier momento del desarrollo de los programas municipales, porque el legislador no ha establecido disposición alguna en cuanto a la oportunidad en que ella puede efectuarse. Asimismo, la Unidad de Control puede actuar de propia iniciativa o a petición del Alcalde. (Aplica Dictamen N° 635, de 1990)

La Resolución Exenta N° 1.485, de 1996 de Contraloría General de la República, sobre normas de control interno de esa entidad, ha establecido en sus numerales 38 y 39, que los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de eficiencia, eficacia y economía, agregando que la vigilancia de las operaciones asegura que los controles internos

contribuyan a la consecución de los resultados pretendidos por el municipio, tarea que debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos seleccionados para la Dirección de Control Interno para controlar las operaciones y garantizar que las actividades cumplan los objetivos de la organización, lo que implica además, el tratamiento de las evidencias de auditoría y de las propuestas formuladas por los auditores internos y externos, con el objeto de determinar las medidas correctivas necesarias.

Mediante el siguiente procedimiento se establecen los pasos a seguir para planificar y ejecutar la auditoría interna del municipio durante el año, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento del actuar municipal, y con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas para lograr una adecuada gestión interna.

En concordancia con lo anterior, se describe a continuación el procedimiento de la Dirección de Control del Municipio para la elaboración del Programa anual de auditoría interna, declarándose que se consideran áreas críticas para estos efectos finanzas, contabilidad, compras y remuneraciones, entre otras que puedan ser objeto de estos procedimientos.

A continuación, se detallan los pasos a seguir por la Dirección de Control Interno, para la ejecución de auditorías internas:

**i.-Planificación de auditoría**, es elaborada por el responsable de la ejecución de la auditoría y tiene por objeto establecer una guía de las materias a revisar, los objetivos que la auditoría persigue, la normativa administrativa – jurídica – contable aplicable, la justificación de la selección de las áreas a auditar, y las necesidades existentes de coordinación entre todas las partes que intervienen.

En esta planificación se deben considerar especialmente elementos como conclusiones de Informes Finales, Informes de Investigación Especial e Informes de Seguimiento de Contraloría Regional de Arica y Parinacota; Resultados de los procesos disciplinarios instruidos por el municipio; Resultados de procesos judiciales que enfrente el municipio; Las acciones inmersas en el plan de acción municipal; La ejecución del presupuesto municipal; La ejecución del PADEM; La Ejecución del Plan de Salud Municipal; La ejecución del Plan Anual de Compras municipal, y los demás instrumentos de planificación y/o cumplimiento de metas que rijan en el municipio para un período determinado.

La planificación de auditorías debe ser presentada al Sr. Alcalde y al Concejo Municipal en el mes de Enero de cada año, y sus resultados en la época que el Reglamento Interno del Concejo dispone para ese efecto, según artículo 29 y 92 de la L.O.C. N° 18.695 y artículo 64 del Reglamento Interno del Concejo Municipal de General Lagos, sin perjuicio de emitir de manera inmediata aquellos informes sobre medidas correctivas que se deban implementar de manera impostergable a fin de corregir procesos y no infringir normativas vigentes, como resultado del proceso de auditoría.

**ii.-Determinado lo anterior**, el Director de Control informará del inicio de la auditoría a la Unidad Municipal a auditar, proceso en el cual puede realizar las siguientes acciones:

.-Envío a la unidad municipal correspondiente de solicitudes de documentación para posterior revisión y análisis en el plazo que se le fije al efecto.

.-Constituirse en una unidad municipal a fin de recabar antecedentes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, sin entorpecer la marcha de esa unidad municipal.

**iii.-En el caso de requerimientos de información o documentación,** la unidad auditada deberá enviar la documentación requerida por la Dirección de Control en los plazos establecidos en la solicitud para posterior aplicación de pruebas y validación.

**iv.-**Con la información obtenida de acuerdo a la planificación de auditoría, se realiza la interpretación de resultados en las hojas de trabajo.

**v.-**De acuerdo a la información traspasada a las hojas de trabajo se concreta la elaboración de un pre-informe, el que es entregado a la unidad auditada.

**vi.-**La unidad auditada tiene la opción de dar respuesta al pre-informe a la unidad de control con observaciones o salvedades en un plazo de 10 días hábiles.

**vii.-**Una vez recibidas las respuestas a las observaciones, se confecciona el Informe Final con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.

**viii.-**El Director de Control envía mediante oficio al alcalde, Administrador Municipal, y unidad auditada, Informe Final de Auditoría.

**ix.-**En el caso que existan observaciones a ser subsanadas, se entregará un plazo para su corrección.

**xi.-**Corresponderá a la Unidad de Control efectuar un seguimiento al cumplimiento de las observaciones que formule hasta dar por totalmente superada la materia auditada.

### **C.-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL**

#### **Artículo N° 7: Del Procedimiento para la Elaboración del Informe Trimestral.**

Mediante el siguiente procedimiento se establece los pasos a seguir para la elaboración del "Informe Trimestral", mediante el cual se da a conocer al concejo municipal tanto el avance presupuestario como la situación financiera municipal, y junto con ello, el cumplimiento de ciertas obligaciones establecidas mediante los artículos N° 29 y N° 81 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En este sentido, cabe señalar que la letra d) del artículo 29 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, preceptúa que a la unidad encargada del control le corresponderá colaborar directamente con el concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyo efecto emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, del cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en los servicios incorporados a la gestión municipal administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales.

En este sentido, de conformidad con el criterio contenido en el dictamen N° 24.747, de 2011 de Contraloría General de la República, atendido que la ley no ha previsto expresamente un plazo para la presentación del citado informe trimestral, pero ha señalado que aquellos son propiamente "trimestrales", **la obligación en cuestión deberá ser cumplida dentro del término más próximo al vencimiento del correspondiente lapso.**

Cabe agregar que, la entrega trimestral al Concejo Municipal del reporte emitido por el Director de administración y finanzas, no exime a la antedicha unidad de control de cumplir la obligación en análisis, ni sirve para suplir la información requerida por dicho concejo para el ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, como quiera que se trata de dos exigencias distintas contempladas, respectivamente, en la letra c) del artículo 27, y en la letra d) del artículo 29, ambos de la indicada ley N° 18.695. (aplica dictamen N° 30775/2014).

Así, durante el año calendario, se deben emitir un total de cuatro informes, los cuales deberán ser entregados al concejo dentro de los 20 días hábiles anteriores al vencimiento al término del correspondiente lapso.

A continuación, se detallan los pasos a seguir por la Dirección de Control Interno del Municipio, para la emisión del Informe Trimestral:

**i.-Solicitud de la información necesaria para la confección del Informe Trimestral,** Se solicitará al Director del Departamento de Administración y Finanzas de la gestión interna municipal, y a los encargados de esas unidades de los servicios traspasados de salud y educación la siguiente información:

- Planilla de cotizaciones previsionales del trimestre en revisión (sistema previred)
- Nómina del personal municipal (Planta, Contrata, Suplente y código del Trabajo)
- Nómina de honorarios con indicación de renta percibida.
- Decreto de Pago de Retenciones mensuales a declarar y pagar en formulario 29, correspondiente al trimestre en revisión.
- Nómina de funcionarios afecto impuesto único.
- Formularios de la Tesorería General de la república y decretos de pagos, sobre cancelación del Fondo Común, correspondiente al trimestre en revisión.
- Decretos emitidos por modificaciones presupuestarias, efectuadas durante el trimestre correspondiente.
- Balance Ejecución Presupuestaria acumulado (Ingresos – Egresos) al finalizar el Trimestre correspondiente.
- Detalle de deuda exigible generada durante el trimestre correspondiente.
- Balance de comprobación y de Saldos al finalizar el trimestre correspondiente.
- Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes vigentes que mantiene la municipalidad.

**ii.-Se solicitará al Asesor jurídico o Abogado Municipal (según corresponda),** información correspondiente de los pasivos contingentes que posee la Municipalidad de General Lagos a la fecha del informe, correspondiente principalmente a aquellas causas en que el municipio tenga calidad de demandado, o que, aun no teniéndola, se vean comprometidos recursos municipales.

**iii.-Una vez obtenida la información antes indicada,** la Dirección de Control Interno elaborará el Informe Trimestral con la información recibida, mediante el cual se describe la situación presupuestaria y financiera municipal y se entregan las observaciones que surgen a partir de la situación descrita.

**iv.**-Efectuado lo anterior, se remitirá el Informe Trimestral al Sr. Alcalde, a las Direcciones Municipales y al Concejo Municipal. En el caso del envío al Sr. Alcalde, se le solicitará además que requiera al Sr. Secretario Municipal incorporar en tabla de sesión de concejo municipal la presentación del Informe Trimestral al referido concejo municipal.

**v.**-Una vez presentado ante el Concejo Municipal el informe trimestral, se remite copia mediante oficio a Contraloría Regional, adjuntando certificado emitido por Secretaria Municipal que indique número de sesión y fecha de concejo en el cual fue presentado.

Se deja establecido que el Director de Control podrá requerir al Sr. Alcalde que ordene a las Unidades Municipales requeridas de información que den cumplimiento a los plazos que les fije esta Unidad de Control para ese efecto, bajo apercibimiento de las medidas disciplinarias que el Sr. Alcalde estime pertinentes.

## **D.-PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE CUENTAS**

### **Artículo N° 8: Del Procedimiento de Revisión de Cuentas.**

Según definición de Contraloría General de la República, *“La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos”*.

La Rendición de Cuentas involucra las siguientes dimensiones:

**INFORMATIVA:** El sujeto receptor de fondos debe presentar el resultado de su gestión.

**EXPLICATIVA:** El receptor debe justificar las acciones y decisiones que adoptó.

**RESPONSABILIDAD Y SANCIÓN:** Si de las 2 anteriores se constatan infracciones al marco normativo, debe haber la posibilidad de aplicar sanciones. La calidad de la rendición de cuentas depende del alcance y la efectividad del control institucional para revisar, interpretar, y dictaminar sobre la información y la justificación de la gestión reportada por los sujetos de control, así como de la capacidad para determinar las responsabilidades y aplicar las sanciones o tramitarlas ante los entes con competencia.

**La cuenta debe ser:**

- .- **Íntegra:** Completa, dando cuenta de la totalidad de la respectiva operación.
- .- **Oportuna:** Presentarse en la oportunidad requerida.
- .- **Fidedigna:** Verídica respecto de la operación a que se refiere.
- .- **Coherente:** Consistente con el fin para el que se aportaron los recursos.

**Luego, debe verificarse:**

- .- **Legalidad:** Que la operación se ajuste a la normativa aplicable.
- .- **Acreditación:** Que se demuestre la efectividad del gasto rendido.
- .- **Proporcionalidad:** Que la naturaleza y cuantía de la operación coincidan.
- .- **Documentación de respaldo:** Que la documentación de soporte de la operación sea consistente y la avale efectivamente: completa, original, clara, oportuna.

El presente procedimiento establece los pasos a seguir para la revisión de rendición de cuentas por giros de fondos para gastos menores (caja chica), giros globales o subvenciones otorgadas por la municipalidad.

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

i.-Iniciado un proceso de revisión de cuentas, lo primero que deberá efectuar la Unidad de Control es realizar una verificación aritmética a través de una sumatoria a todos los comprobantes presentados, boletas, facturas, recibos u otros, de manera tal de comprobar que se ajusten a montos presentados en la rendición.

ii.-Luego, se procederá a la revisión de los comprobantes uno por uno, utilizando los siguientes criterios:

- a. Que los comprobantes presentados sean originales; (En casos excepcionales, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello).

En el caso de documentos electrónicos, si la autenticidad de alguno de los documentos electrónicos no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer ésta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Dirección de Control Interno, en el plazo que se le indique, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a la entidad otorgante, a través del ministro de fe o funcionario

correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior. En el evento que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado indicado previamente.

- b. Que el gasto guarde directa relación con el propósito del gasto autorizado en el Decreto Alcaldicio;
- c. Que el gasto se ajuste cronológicamente a las instancias del Decreto Alcaldicio y a la fecha de realización de actividad;
- d. Que se cumplan y resguarden las instancias de impuestos cuando correspondan;
- e. Que los comprobantes cuenten con la visación del responsable del giro o subvención.

iii.-Finalizada la revisión se pueden presentar las siguientes situaciones:

**.-Rendición con gastos observados:** En este caso, se informará por escrito de las observaciones en rendición de cuentas al responsable de la rendición, otorgando un plazo para dar respuesta a estas observaciones.

La Dirección de Control Interno deberá tener en consideración que los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

El otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor. Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento deberán contemplar la referida proporcionalidad.

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Unidad de Control Interno del Municipio, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley, siendo responsabilidad de la Unidad de Control Interno el informar al Sr. Alcalde y a la D.A.F., tanto del rechazo de las cuentas, como de la necesidad de arbitrar las medidas administrativas y judiciales necesarias para el reintegro de los recursos al municipio.

**.-Rendición aprobada:** Se remite por escrito rendición de cuentas revisada y sin observaciones a la Dirección de Administración y Finanzas para que proceda a contabilizar dicha rendición.

Finalmente, se deja establecido que, de conformidad a la Resolución N° 30 de 2015 de Contraloría General de la República, los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

**TITULO IV**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo N° 9:** El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha del Decreto que lo apruebe, debiendo publicarse en la página web del municipio.

2. La Dirección de Control Interno del Municipio y todas las unidades municipales tendrán presente este decreto para los fines administrativos que corresponda.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**



*[Handwritten signature]*  
**ALEX FDO. CASTILLO BLAS**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**



*[Handwritten signature]*  
**LUIS HBTO. HERNANDEZ ZAPATA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**I. MUNICIPALIDAD DE GENERAL LAGOS**

*[Handwritten signature]*  
**ACB/EAA/NSF/LMZ/LHHZ/SRG/srg**