



**APRUEBA MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CALDERA.**

30 SEP 2020

VISTOS: La Constitución Política de la República de Chile, La Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", con sus modificaciones posteriores, La Ley N° 19.880, que establece las Bases de Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Decreto Alcaldicio N° 4065 de fecha 30 de septiembre de 2019 que aprueba Manual de Procedimiento de Tramitación Interna Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Caldera; La Ley N°19.886, que establece las bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicio; Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley N° 19.886; Decreto Alcaldicio N° 2711 de fecha 09 julio 2018 que aprueba Reglamento de Organización Interna de la Ilustre Municipalidad de Caldera; Decreto Alcaldicio N° 1027 de fecha 09 de Marzo de 2020, instructivo que establece la organización de trabajo para los funcionarios, atendido el brote de coronavirus (COVID-19); Decreto Alcaldicio N° 3717 de fecha 02 de Septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento de Compras Públicas; Decreto Alcaldicio N° 1306 de fecha 14 de Marzo de 2017, Reglamento de Acción y Asistencia Social, Dictamen 74.588 de 2014 y la Resolución Exenta N° 1485, de fecha 02 de Septiembre de 1996, que aprueba normas de control interno, ambas de la Contraloría General de la República.;

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos respecto de la tramitación interna dentro de la Ilustre Municipalidad de Caldera, por parte de Dirección de Control Interno, y que tenga por objeto regular el desarrollo de las actividades habituales en concordancia con lo señalado en los artículos 3° y 5° de los Actos Administrativos y del principio de escrituración respectivamente, de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

2.- Que, según lo indicado en el numeral 44 letra a) de la Resolución Exenta N° 1.485 de fecha 2 de septiembre del año 1996, que Aprueba Normas de Control Interno de la Contraloría General estableciendo que las Instituciones deben tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control. Asimismo, la documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.

3.- La necesidad de regular los procesos internos, conlleva a realizar un trabajo eficiente, aportando al mejoramiento de la gestión municipal, requiriendo que los actos administrativos se ajusten a los requisitos de forma y fondo necesarios para dar curso a los decretos Alcaldicios que deben ser visados por esta Dirección de Control Interno, dando respuesta según la naturaleza del mismo en los tiempos y formas establecidas en este manual.

1.- APRUÉBASE: En todas sus partes Manual de Procedimiento de tramitación Interna, de la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Caldera, que a continuación se detalla:

Art. 1 PRESENTACIÓN

Dentro de las funciones que la Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, encomienda a la Dirección de Control Interno, se encuentra el **examen de legalidad** de los actos administrativos municipales, razón por lo cual el presente manual de procedimiento viene en describir los pasos a seguir y así contribuir a orientar al personal adscrito sobre la ejecución de los procesos internos, constituyéndose así una guía de la forma en que opera e interviene la Dirección de Control.

Art. 2 OBJETIVO GENERAL

1.- Elaborar un instructivo que consolide los procedimientos operacionales de la Dirección de Control interno, integrando el proceso de visación de decretos alcaldicios como también la organización de trabajos de sus diferentes departamentos y principales funciones encomendadas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

2.- Desarrollar un manual de procedimientos conocido y difundido por las diferentes unidades municipales, a fin de conocer la forma de organización y actuación de la Dirección de Control Interno.

Art. 3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.- Determinar el proceso de visación que debe realizar la Dirección de Control Interno, con respecto a los Decretos Alcaldicios que se generan en el normal funcionamiento de la I. Municipalidad de Caldera

2.- Identificar los diferentes departamentos bajo dependencia de la Dirección de Control Interno y describir sus respectivas responsabilidades.

3.- Sentar las bases para la creación del plan anual de auditorías que lidera esta dirección

4.- Determinar la organización interna de trabajo de la Dirección, bajo sistema de trabajo presencial y trabajo a distancia.

5.- Identificar y caracterizar los resultados de las revisiones que realiza Control Interno sobre los Decretos Alcaldicios

Art. 4 ALCANCE

El presente Manual de Procedimiento, establece los pasos a seguir para la tramitación de los Decretos Alcaldicios que requieren el control de legalidad por parte de la Dirección de Control Interno y fija su alcance, responsabilidad y aplicación en las siguientes Direcciones Municipales:

- 1) Alcaldía.
- 2) Administración Municipal.
- 3) Secretaria Municipal.

- 4) Secretaría Comunal de Planificación.
- 5) Desarrollo Comunitario.
- 6) Obras Municipales.
- 7) Medio Ambiente Aseo y Ornato.
- 8) Tránsito y Transporte Público.
- 9) Administración y Finanzas.
- 10) Asesoría Jurídica.
- 11) Control Interno.
- 12) Seguridad Pública y Territorial.
- 13) Juzgado de Policía Local
- 14) Servicios Traspasados
- 15) Corporaciones Municipales

Sin perjuicio de la existencia de facultades delegadas a dichos servicios traspasados y corporaciones municipales

Art. 5 CONTROL JERARQUICO DE CADA DIRECCIÓN

Es de suma importancia que las Direcciones Municipales, tengan presente el deber que la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado impone a las Autoridades y Jefaturas para que, dentro del ámbito que le corresponde, ejerzan un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, tanto en lo relacionado con la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como en la legalidad y oportunidad de sus actuaciones, y por tanto en la prolijidad previa del decreto al ingreso de esta Dirección revisora.

Art. 6 VIGILANCIA DE LOS CONTROLES.

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 economía, eficiencia o eficacia. La vigilancia de las operaciones asegura que los controles internos contribuyen a la consecución de los resultados pretendidos, esta tarea debe incluirse dentro de los métodos y procedimientos seleccionados por la dirección para controlar las operaciones y garantizar que las actividades cumplan los objetivos de la organización. La vigilancia implica también el tratamiento de las evidencias de la auditoría y de las propuestas formuladas por los auditores internos y externos, con objeto de determinar las medidas correctivas necesarias (*Resolución Exenta N°1.485 de 1996, CGR*)

Art. 7 PROCESOS CRÍTICOS MUNICIPALES.

La identificación ponderada de los procesos críticos de una entidad municipal es un insumo clave para la Dirección de Control, por cuanto permite planificar, fundamentar y dirigir los esfuerzos de auditoría y control a las áreas de mayor riesgo.

No contar con herramientas de priorización como las indicadas, puede provocar la improvisación y orientación del Plan Anual de Auditoría a contingencias puntuales u otras materias, que, si bien pueden ser riesgosas, no cuentan con un fundamento analítico que permita sustentar su priorización respecto de otros procesos críticos.

Este proceso debe ser creado antes de la planificación de auditorías que esta dirección formalizará anualmente.

Art. 8 DECRETOS

Respecto de los Decretos Alcaldicios que se someterán al control de legalidad ante la presente Dirección, serán aquellos que según lo ha expuesto la jurisprudencia administrativa del ente Contralor se refieren a *“aquellos actos de contenido patrimonial, por la envergadura que pueden llegar a tener y la irreversibilidad de sus efectos, resultando necesario someterlos al control previo de la unidad municipal pertinente, es decir, todos aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquieren las entidades edilicias”*

Por lo que cada Dirección Municipal deberá someter al Control de Legalidad solo aquellos decretos que requieran por su naturaleza un control a priori, evitando así el control represivo ante todo los actos administrativos emanados de las autoridades competentes, excluyendo para efectos de este Manual de Procedimientos, todos aquellos decretos que no tengan carácter patrimonial, tales como “licencia de conducir, permisos de circulación, instructivos internos, resoluciones”, entre otros.

Art. 9 PROCEDIMIENTO PROPIAMENTE TAL.

El proceso comienza con la generación del documento por parte de la Dirección, departamento o sección emisora, la cual viene con el respectivo control jerárquico de su propia Dirección, lo cual permitirá hacer valer las responsabilidades administrativas ante la demora o retraso de los mismos.

En el caso de situaciones de emergencia, urgencia y/o imprevisto, los actores participantes del decreto en comento, podrá realizar su visación a través de correo electrónico, dirigido al señor Administrador Municipal con copia al Director de Control interno, haciendo mención sobre el mismo e indicando su visación remota y/o utilización de firma electrónica avanzada

Art. 10 NATURALEZA DEL DECRETO

a) Decretos de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

b) Decretos Alcaldicios: Concebidos por unidades, departamentos o direcciones emisoras, los que deben contener las visaciones de las jefaturas y de quienes ejercen el control jerárquico, los cuales deberán ser entregados a Secretaria Municipal, quienes realizan el registro documental correspondiente (foliación del documento) para posteriormente ser entregados a la Dirección de Control.

Art. 11 DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del procedimiento propuesto, entre los conceptos empleados, se entenderá por:

a) Acto Administrativo: Es aquella declaración de voluntad de la Administración, la cual se expresa por escrito, a través de decisiones formales que emiten los órganos de la administración, materializándose en decretos, informes, resoluciones.

b) Resoluciones: Son los actos administrativos de análoga naturaleza que dictan las autoridades administrativas dotadas de poder de decisión, como los jefes de servicio.

c) Decreto: Acto Administrativo dictado por cualquier autoridad sobre asuntos de su competencia, en el ejercicio de la potestad pública. Cuando este acto es dictado por el Presidente de la República toma el nombre de *Decreto Supremo*.

d) Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

e) Decreto Alcaldicio: Resoluciones que versan sobre casos particulares.

f) Dirección Emisora: Corresponde a la instancia operativa que requiere la dictación del Acto Administrativo, con el respectivo control Jerárquico.

g) Visación: Corresponde a la **verificación** que realiza Control interno y los funcionarios responsables de la emisión del Acto Administrativo de forma previa sobre el cumplimiento de requisitos procedimentales y de contenido en la formulación de un acto administrativo, incluyendo la existencia de antecedentes de respaldo que coincidan con el acto mismo.

h) Listas de Chequeo: Consiste en un método de verificación de los ítem planteados según el tipo de acto o procedimiento a controlar o revisar, lo cual contribuye a estandarizar líneas de acción sistemáticas detallando cada uno de los pasos, lo que reduce la complejidad para la comprobación de elementos importantes.

l) Procesos Críticos Municipales: Matriz que realiza la dirección de Control Interno, busca identificar y ponderar los procesos críticos de la entidad, luego identificar los riesgos significativos y evaluar la efectividad de los controles claves, para finalmente concluir sobre la efectividad de los controles en una categoría del nivel de riesgo: Alto, medio o bajo.

j) Auditoria: Es una técnica de control que permite hacer un examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad, para verificar la eficacia (logro de metas), eficiencia (uso óptimo de los recursos) y economicidad (obtención de objetivos con mínimo costo) de su gestión administrativa en el cumplimiento de fines y metas.

k) Trabajo a Distancia: También llamado, trabajo remoto o tele trabajo, es una forma de organización de las labores de la I. Municipalidad de Caldera, contenido en el instructivo bajo Decreto Alcaldicio N° 1.027 de fecha 09 de Marzo de 2020, instructivo que establece la organización de trabajo para los funcionarios, atendido el brote de coronavirus (COVID-19), en el cual el funcionario puede realizar labores desde su hogar, para ello deberá informar el inicio y termino de la jornada laboral, siendo evaluado por el director de la unidad el cumplimiento de los objetivos.

L) Arqueo de fondos fijos: Procedimiento de levantamiento de los controles internos de las diferentes unidades a objeto de fiscalizar la correcta administración y uso de los fondos fijos, que corresponden aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Caldera, a un funcionario con responsabilidad administrativa y que cuente con póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de recursos fiscales¹. Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo.

Art. 12 PROCESOS

Los decretos emanados de las distintas Direcciones y Departamentos del Municipio son ingresados a Secretaría Municipal para su asignación de número a través de "foliación" y registro, indicando la fecha del documento.

El registro inmediato y pertinente de la información es un factor esencial para asegurar la oportunidad y fiabilidad de toda la información que el Municipio maneja en sus operaciones y en la adopción de decisiones.

Posteriormente y cuando corresponda, éstos son remitidos a la Dirección de Control Interno Municipal, los cuales son recibidos de Lunes a Viernes entre las 08:30 y las 13:30 como regla general, sin perjuicio de las disposiciones adoptadas por contingencia o solicitudes de la autoridad administrativa.

Una vez recepcionados en la Dirección de Control Interno, se ingresan los datos del decreto a un registro interno, mediante una planilla, en la que se indica:

- 1) Número del Decreto.
- 2) Nombre del decreto.
- 3) Fecha del Decreto.
- 4) Nombre del departamento o Dirección que genera el decreto.
- 5) Fecha de ingreso del decreto a la Dirección de Control Interno.

Así mismo se estampa en la parte de atrás de la primera hoja del decreto, timbre de la Dirección de Control Interno con fecha y hora de recepción del decreto.

Posteriormente el Decreto es entregado al director de Control Interno para la revisión de legalidad y de sus documentos adjuntos, quien puede derivar al equipo tareas referentes a un mejor examen del acto administrativo para posterior visación.

Posteriormente, es derivado a las unidades correspondientes, Tesorería, Administración y/o Alcaldía según fuere el caso.

Art. 13 TRABAJO A DISTANCIA.

En atención a la emergencia sanitaria por brote de Coronavirus, la I. Municipalidad ha dispuesto una forma de organización de las labores de la I. Municipalidad de Caldera, contenido en el instructivo bajo Decreto Alcaldicio N° 1027 de fecha 09 de Marzo de 2020 en el cual el funcionario, podrá realizar labores desde su hogar.

En virtud del dictamen N°3610 de la Contraloría General de la República., la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidad, Decreto Alcaldicio N° 963, que declara emergencia comunal, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, entre otros, se adhiere al sistema de Trabajo a distancia, para ello el director de la unidad de Control Interno, deberá autorizar al funcionario e informar al administrador municipal con copia al departamento de RR.HH, de aquellos funcionarios que se encuentren en esta modalidad, para estos efectos el director podrá informar de forma diario y/o semanal, que funcionario estará afecto a la modalidad descrita.

La modalidad de trabajo a distancia deberá ejecutarse siempre en el domicilio particular informado de los funcionarios bajo esta modalidad, donde al inicio de la jornada laboral, deberá reportarse con su contraparte técnica vía correo electrónico y al final de su jornada, remitir bajo la misma vía, antecedentes de las acciones desarrolladas durante la jornada.

El trabajador deberá tener la disponibilidad, mientras dure la jornada ordinaria de trabajo, de ser contactado, así mismo deben encontrarse disponibles para acudir a su lugar de trabajo, por el tiempo que sea necesario en caso de que sea requerido por de eficiencia y eficacia de la función pública.

Art. 14 CONTROL JERARQUICO DEL TRABAJO A DISTANCIA

En caso de emergencias calificadas, el Director de Control Interno deberá preocuparse de llevar un control del quehacer de aquellos trabajadores que se encuentran bajo su dependencia a efectos de cumplir especialmente con su obligación de ejecutar control jerárquico sobre la actuación de dichos funcionarios.

De la misma manera, se deberá tomar las medidas que sean necesarias para velar por la continuidad, eficiencia y eficacia del servicio público, correspondiéndoles, además, adoptar las medidas para que la unidad mantenga sus continuas funciones y se adapte a las necesidades del servicio.

Para estos efectos, la dirección deberá remitir al departamento de recursos humanos un informe mensual sobre la forma de organización de la unidad y un informe bimensual de las tareas y funciones ejecutadas por el equipo.

Art. 15 PLAN ANUAL DE AUDITORIAS.

En virtud de los dispuestos por la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 29 le corresponderá a la unidad de Control Interno, realizar auditorías operativas de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

La dirección de Control Interno de la I. Municipalidad de Caldera, tiene por objeto promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la institución, evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de bienes y recursos del municipio, como también las gestiones internas ejecutadas en relación a la concreción de metas propuestas, en atención a la legalidad de su accionar.

En el ejercicio de las funciones de esta dirección, se contempla la realización de auditorías operativas del municipio, debiendo presentar un programa de trabajo, en esta planificación se considera la aplicación de procedimientos de evaluación integral, correspondiente a exámenes críticos y detallado de los sistemas de información financiera, de gestión y legal de nuestra corporación edilicia, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información, correcto manejo de los recursos y apego a las normativa vigente aplicable al accionar municipal.

Objetivos del plan anual

General

- a) Evaluar de forma sistemática, independiente y documentada la gestión de las diferentes áreas de la administración municipal, incluyendo los servicios traspasados, Educación y Salud, además de las corporaciones municipales conforme con las disposiciones legales vigentes.

Específicos

- a) Realizar auditorías operativas a diferentes áreas de acción del municipio en la que se utilizan recursos públicos.
- b) Examinar la razonabilidad del sistema de información municipal en atención a la normativa contable aplicada, entregando
- c) Determinar la eficiencia en el manejo de recursos municipales en virtud de la legalidad de la actuación, administrando los riesgos asociados a las operaciones internas.
- d) Proponer actos de mejora a través de informes de auditoría y reuniones constantes con el equipo de gestión municipal.
- e) Determinar la legalidad de la actuación del objeto de auditoría.

La planificación deberá contener los alcances y etapas mínimas para el ejercicio de las auditorías operativas, donde deberá al menos contener la siguiente Carta Gantt.

MESES DE TRABAJO					
AREA DEL MUNICIPIO, SERVICIO TRASPASADO O CORPORACION MUNICIPAL EN ESTUDIO					
PROCESOS, OPERACIÓN, AREA, SECCION EN DONDE SE CONCENTRARÁ EL EXAMEN.			PERIODO		
ETAPAS	Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3	Etapa 4	Etapa 5
Reunión Equipo Objetivo de Auditoria					
Solicitud Antecedentes para Auditar					
Examen de la materia Auditada					
Trabajo de campo, aplicación de herramientas de Auditoría					
Entrevistas, llamadas telefónicas, visitas, beneficiarios.					
Preparación y envío Pre Informe a unidad					
Análisis respuesta pre informe - correcciones y elaboración Informe Final					
Envío de Informe Final a Autoridad Administrativa					
Seguimiento y apoyo					

La dirección de Control Interno, deberá confeccionar un plan de trabajo de auditorías integrando la matriz de riesgos durante los meses de Enero a Marzo de cada año, el cual será decretado una vez autorizado por la primera autoridad comunal.

Art. 16 OFICINA DE CONTROL DE LEGALIDAD

Control de Legalidad es un departamento dependiente de la Dirección de Control Interno y su objeto es velar porque los actos administrativos municipales cumplan con la normativa vigente, fiscalizar in situ la legalidad, eficiencia, eficacia y celeridad de los procesos administrativos municipales, para lo cual deberá cumplir con las siguientes funciones específicas:

- a) Efectuar revisión de legalidad de los actos administrativos municipales ingresados a Control interno.
- b) Elaboración e informes de legalidad que correspondan.
- c) Generar y mantener un archivo de normas relacionadas con el quehacer municipal.
- d) Propuestas de mejorar o actualizaciones de reglamentos, ordenanzas entre otras.
- e) Apoyar en la elaboración y recopilación de informes solicitados por la C.G.R.

El profesional Abogado que ostente la responsabilidad de Control de Legalidad, el Director de Control Interno podrá requerir, por escrito o por cualquier otro medio fidedigno, un pronunciamiento jurídico respecto de aquellas situaciones o actos que, a su juicio, requieran un informe en derecho.

Una vez recibida la instrucción, el abogado de control interno, deberá evacuar un informe dirigido al Director sobre la materia consultada, dentro de un plazo de 24 horas, informando sobre todos los

aspectos que considere relevantes. Dicho informe deberá ser debidamente registrado y archivado, de manera digital y física, en las respectivas dependencias de Control Interno.

En casos excepcionales, y en atención a la complejidad de la materia, podrá requerirse pronunciamiento de legalidad a la Dirección Jurídica Municipal.

Art. 17 OFICINA DE AUDITORIA

El departamento de Auditoria, dependiente de la Dirección de Control Interno tiene como objetivo fiscalizar in situ la legalidad, eficacia, eficiencia y celeridad de los procesos administrativos municipales, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones específicas.

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria.
- b) Desarrollar auditorías, programas y seguimientos.
- c) Proponer, consensuar y ejecutar planes de mejora a realizar, producto de las auditorias efectuadas, tendientes a instaurar en cada departamento auditado el control educativo de los procesos.
- d) Apoyar en la elaboración y recopilación de información de los informes solicitados por la C.G.R.

Cada año, entre los meses Enero a Marzo, deberá confeccionar un plan de trabajo de auditorías integrando la matriz de riesgos durante los meses de Enero a Marzo de cada año, el cual será decretado una vez autorizado por la primera autoridad comunal y servirá de guía para el trabajo del departamento.

Art. 18 OFICINA DE CONTROL CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.

Dependiente del director de Control Interno, su objetivo es controlar la ejecución financiera y presupuestaria en el uso de los recursos financieros, para lo cual deberá cumplir las siguientes funciones específicas.

- a) Elaboración de informe trimestral y otros requerimientos.
- b) Asesorar a la dirección de Control Interno, departamento de Control de Legalidad y Auditoria sobre materias contables, financieras y presupuestarias.
- c) Confeccionar trimestralmente un informe de avance sobre el gasto del ítem 21 "Gastos en Personal", 22 "gastos en bienes y servicios" entre otras.
- d) Apoyar en la elaboración y recopilación de información de los informes solicitados por la C.G.R.

El responsable del departamento deberá en coordinación con el director de Control Interno, desarrollar los 4 informes trimestrales, incorporando información relevante y consensuada sobre la realidad económica-financiera de la I. Municipalidad de Caldera, sin perjuicio de los demás antecedentes que el director considere pertinentes informar.

ART. 19 RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE CONTROL INTERNO

1) Decreto Pre-observado: situación que acontece por la falta de antecedentes formales (firmas, documentos de respaldo, antecedentes adicionales, entre otros), en tal caso se devuelve a la dirección o departamento de origen con una Pre-Observación debidamente foliada donde se indica lo faltante, se registra la salida en planilla interna.

Una vez subsanadas la pre-observación vuelven a ingresar a Control Interno a través de un memorándum de la respectiva dirección o departamento, lo cual se registra en la planilla interna de la Dirección de Control Interno.

2) Decreto Aprobado: Se da en el caso que no existan observaciones o pre observaciones, por lo cual el documento es visado por Director de Control Interno, registrando la salida en la planilla interna y se envía a Alcaldía, Administración Municipal (en caso de hacer uso de facultades delegadas de la Primera autoridad) o Tesorería (En caso de Tratarse de Decretos de Pago) según corresponda.

3) Decreto Observado: acaece cuando se le formulan alcances u observaciones al documento, lo que se informa a la dirección o departamento que emite el decreto, dejando una copia del mismo en la Dirección de Control Interno; se otorga un plazo determinado para contestarlas. Las Observaciones deben ser respondidas a través de memorándum, los que deben contener la información solicitada.

Una vez reingresado el decreto a Control Interno se registra en la planilla de observaciones; así mismo, se estampa la fecha del reingreso en el decreto observado; en caso que dicho decreto reingresado ha subsanado la observación, se envía a Alcaldía, Administración Municipal o Tesorería, según corresponda, para que siga su tramitación normal.

Sobre las observaciones emitidas por la dirección, esta podrá ser realizada mediante correo electrónico a la unidad emisora del acto administrativo, cuya respuesta también puede ser realizada por el mismo medio, adjuntando digitalmente antecedentes que sustenten la respuesta solicitada.

4) Decreto Cursado con Alcance: Reproche de juridicidad y/o a los principios de eficiencia, eficacia y/o economicidad, que realiza la Dirección de Control Interno sobre decretos alcaldicios bajo su revisión, cuyo acto administrativo ha sido observado con anterioridad, a fin de subsanar las situaciones advertidas. Si ese no fuere el caso, el decreto procederá a ser cursado con alcance, indicando en un informe los antecedentes que no son ajustados a derecho, solemnidad y/o a los principios de la administración pública, sin perjuicio de la facultad de la primera autoridad o a quien se haya delegado las facultades, de continuar con el trámite del proceso en el cual fue cursado con alcance.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director de Control Interno, podrá cursar con alcance un decreto alcaldicio sin la necesidad de observarlo previamente, procedimiento que acontecerá cuando es una situación de emergencia, urgencia y/o imprevisto, o es solicitado por la autoridad competente.

5) Decreto Representando: Por ley, corresponde a la Dirección de Control Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales e informando de ello al Concejo, dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de Control haya tomado conocimiento de los actos. Dicha representación deberá indicar los motivos o razones jurídicas que la fundamentan, señalando claramente cuál es la o las normas y/o el criterio jurisprudencial infringidos dicha representación deberá contemplar un plazo, de carácter prudencial otorgado por la Dirección de Control, de hasta 30 días en atención a la complejidad de la materia, para dar la posibilidad efectiva de que la representación sea enmendada por parte de la autoridad, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original. Dicha representación seguirá su curso normal en virtud del artículo 29, letra c) de la Ley 18.695.

6) Abstención de visación de decreto Procede cuando el Director de Control Interno se abstiene de dar visar el decreto, por motivos fundados, el cual se entrega sin firma junto a un oficio a la primera autoridad en el cual se señalan las causas que a juicio del director o quien la subrogue en el cargo, fundamenta la abstención de visación o firma.

Art. 20 PLAZOS

En virtud de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N°19.880 Sobre Procedimientos Administrativos indica que *“Las providencias de mero trámite deberán dictarse por quien deba hacerlo, dentro del plazo de 48 horas contado desde la recepción de la solicitud, documento o expediente. Los informes, dictámenes u otras actuaciones similares, deberán evacuarse dentro del plazo de 10 días, contado desde la petición de la diligencia.*

“Las decisiones definitivas deberán expedirse dentro de los 20 días siguientes, contados desde que, a petición del interesado, se certifique que el acto se encuentra en estado de resolverse. La prolongación injustificada de la certificación dará origen a responsabilidad administrativa”

Art. 21 MÉTODOS DE REVISIÓN

Dentro del procedimiento se utilizan listas de chequeo a fin de que la revisión de los decretos se enmarquen dentro de la normativa vigente, además de ser éstas herramientas objetivas, las cuales sirven de base para hacer las evaluaciones tanto formal como procedimental de los decretos, la cuales deben contener como mínimo, los siguientes aspectos.

1) Licitaciones: los llamados a licitación deben contener a lo menos, Materia o Actividad, Especificación del bien o servicio el cual no debe ser de una marca específica, sino por el contrario debe solicitarse bienes o servicios genéricos, las etapas y plazos de Licitación, pagos, garantías, criterios objetivos de adjudicación, la indicación si se requiere la suscripción de contratos cuando se trate a licitaciones, menores de 1.000 UTM, y aquellas superiores a 100 UTM o, en su caso solo la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor. La información si el proveedor adjudicado registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Formas de designación de comisiones evaluadoras. Sanciones en caso de Incumplimiento del proveedor y causales expresas en que se fundan las medidas.

REVISION LICITACIONES

Requisitos exigidos a los oferentes	
1	Especificación de los bienes o servicios GENÉRICOS, sin referencia a marcas. En caso de ser necesario hacer referencia a marca (para mayor especificación) esta puede señalarse pero a continuación DEBE incluirse el término "o equivalente" o "similar"
2	Las etapas o los plazos de licitación, los plazos y modalidades de aclaración de bases; plazo para la entrega y apertura de ofertas; plazo para evaluación de las ofertas; plazo o etapa de adjudicación y firma del contrato de suministro y servicio respectivo; y plazo de duración del contrato
3	Condición, plazo y modo en que se compromete el pago del contrato, una vez recibidos los bienes o servicios en términos del art. 79 bis del Reglamento (dentro de 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro); el que en todo caso deberá realizarse siempre que previamente se haya emitido certificado de recepción conforme de los bienes o servicios adquirido; en su caso certificado de ingreso a bodega municipal.
4	Plazo con que cuenta el adjudicado para la entrega del bien o servicio.
5	Monto de las garantías que se exigen a los oferentes y forma y oportunidad de restitución de la misma.

6	Criterios objetivos en virtud de los cuales se decidirá la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente relevante.
7	En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, deberán indicar si se requerirá la suscripción de contrato o si este se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación de por parte del proveedor, conforme art. 63 del Reglamento de Compras.
8	Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
9	Forma de designación de las comisiones evaluadoras, conforme art. 37 del Reglamento de Compras.
10	Medidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor y causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento de su aplicación.

2) Decretos de Pagos: son aquellos Actos Administrativos emanados por la autoridad competente, cuyo fin es dar solución a las obligaciones contraídas por la administración, previo contraprestación de servicios o entrega de bienes, como por ejemplo pagos a proveedores o a servidores públicos contratados bajo la calidad de Honorarios de acuerdo a lo establecido por la ley. Es dable señalar que estos deben contener para su revisión por parte de la Dirección de Control Municipal, el número de decreto el cual es entregado por la Secretaria Municipal, con la respectiva fecha y su monto. Se debe adjuntar la boleta emitida por el prestador con la respectiva certificación del jefe directo del programa o servicio.

LISTA CHEQUEO DP HONORARIOS

Decreto de Pago	N°	
	Fecha	
	Monto	
Boleta	N°	
	Fecha	
	Monto Bruto	
	Monto Liquido	
	Certificacion	
Control Horario		
Observaciones		

Trato Directo

Las contrataciones bajo la modalidad de trato directo corresponde a un mecanismo de compra de Bienes y Servicios en la administración pública de carácter excepcional y de ultimo ratio, según reiterada jurisprudencia administrativa, que sólo es procedente cuando no se pueda recurrir a un Convenio Marco, Licitación Pública y/o Privada, según sea el caso.

a) Análisis de los requisitos generales para compra pública mediante trato directo

Medio de Verificación	Cumple	No Cumple	Comentarios
Requerimiento de la unidad solicitante con visto bueno o instrucción autoridad correspondiente			
Certificado de disponibilidad presupuestaria que indique a qué fondo será cargado y el saldo de la cuenta.			
Acta de Acuerdo de Concejo, cuando sean compras superiores a 500 UTM			

b) Requisitos particulares en relación a los términos de referencia en compra trato directo

Medio de Verificación	Cumple	No Cumple	Comentarios
Descripción detallada del bien o servicio.			
Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.			
Períodos y procedimiento de pagos.			
Reglas y plazo para presentar cotizaciones, para los casos en que se requieran.			
Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si no lo hubiere indicación de que la Orden de Compra hará las veces de contrato. No olvidar que, para montos superiores a 100 UTM la firma de contrato es obligatoria.			
Garantías, en el caso de que sean requeridas. Recordar que se debe exigir garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato para el caso de adquisiciones mayores a 1.000 UTM, En los casos de contrataciones por montos iguales o inferiores al señalado, cada institución es responsable de ponderar la necesidad de requerirlas de acuerdo al riesgo incorporado en dicha contratación.			
Incumplimientos. Se deben considerar medidas Asociadas al incumplimiento del contratista, como son las multas, las cuales deben detallarse claramente, y fijar un tope máximo para su aplicación (siempre debe existir proporcionalidad entre el incumplimiento y la multa o sanción que se estipule).			

Deben indicarse, además, causales de término del convenio, así como un procedimiento detallado para su aplicación y la del resto de las sanciones que se contemplen.			
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

- c) **Requisitos básicos para proceder a realizar pago por bienes y servicios**, conforme a Decreto Alcaldicio N° 52 de fecha 06-01-2012 que aprueba Procedimiento para la Tramitación de Decretos de Pagos y Emisión de Cheques.

Medio de Verificación	Cumple	No Cumple	Comentarios
Todo gasto debe ser previamente autorizado por la autoridad o jefatura municipal competente. (Tit. III cláusula primera del Decreto Alcaldicio N° 52 de fecha 06-01-2012)			
Documento de recepción conforme de los bienes y/o servicios requeridos, Boleta o Factura que respalde el egreso.			
Asignación de imputación presupuestaria y/o contable, verificándose previamente que exista disponibilidad presupuestaria			
Comprobante de ingreso a bodega municipal de los Bienes adquiridos.			

Revisión de ayudas sociales

Dentro de las funciones privativas entregadas a las Municipalidades, por parte de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, en su artículo 4°, establece que: *“Las Municipalidades, en el ámbito de su territorio, podrán desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado, funciones relacionadas con: Letra c) La Asistencia Social y Jurídica”* Lo que conlleva el pago mediante aportes que realiza la municipalidad en ayuda social cuando los vecinos de la comuna se encuentren frente a un estado de necesidad manifiesta o indigencia.

Para efectuar una revisión de legalidad de las ayudas sociales del municipio, la dirección de control Interno, deberá cotejar con estricto apego al Reglamento de Acción y Asistencia Social, aprobado bajo decreto N° N° 1306 de fecha 14 de Marzo de 2017 o la normativa que se encuentre vigente para tales efectos.

Lista de Chequeo para revisión de Decreto de Pago

LISTA CHEQUEO DP

Decreto de Pago	N°	
	Fecha	
	Monto	
Respaldos	Factura/Boleta	
	Fecha	
	Monto	
	Orden de Compra	
	Fecha	
	Factura/Boleta	
	Fecha	
	Monto	
	Orden de Compra	
	Fecha	
	Factura/Boleta	
	Fecha	
	Monto	
	Orden de Compra	
	Fecha	
	Recepcion en Bodega	
	Certificacion Factura	
Observaciones		

CONTROL INTERNO

Respecto de los decretos de Pagos por servicios, estos deben contener antes de su revisión por parte de la Dirección de Control Interno, el número asignado, fecha y el monto, señalar el número de boleta o factura, con su fecha, la orden de compra, recepción conforme de entrega a Bodega.

Art. 22 DE LAS CORPORACIONES MUNICIPALES.

Las Corporaciones Municipales son una organizaciones de derecho privado, sin fines de lucro, constituidas y regidas por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, por las disposiciones especiales establecidas en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por la ley N° 19.712, del Deporte y, por sus estatutos.

Que, debido a lo indicado en el artículo 135 de la Ley 18.695 le entrega la responsabilidad a la unidad de Control Interno del municipio de fiscalizar estas entidades a objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación, según consagra el artículo 29 del mismo orden legal, por ende la Dirección de Control Interno, deberá integrar a su plan anual de auditorías, un examen crítico a todo o parte de la institución.

Art. 23 DE LA ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS

Los fondos fijos para gastos menores corresponde aquella cantidad de dinero en efectivo otorgada por la Municipalidad de Caldera, a un funcionario con responsabilidad administrativa y que cuente con póliza de fidelidad funcionaria para el manejo de recursos fiscales (Artículo 68, decreto N° 2.421 Min Hacienda). Dicho fondo tiene un carácter de renovable durante la vigencia del mismo y cada año el Ministerio de Hacienda dicta un Decreto autorizando fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos, que se tendrá a la vista para efectos de la revisión respectiva.

La dirección deberá examinar la estructura de Control Interno asociados a la entrega, administración y uso de los fondos fijos de forma constante, al menos 2 veces en el año, realizando un arqueo sorpresivo a los diferentes funcionarios asignados con fondo fijo para gastos menores y extendiendo una opinión profesional y/o recomendación de mejora al funcionario objetivo de revisión.

Art. 24 DEL INFORME TRIMESTRAL ACERCA DEL ESTADO DE AVANCE DEL EJERCICIO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIO

De forma trimestral, la dirección de Control Interno debe cumplimiento a lo encomendado a través de ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 especificado en el artículo 29, numeral d) correspondiente a colaborar directamente con Honorable Concejo municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, teniendo por objetivo determinar el Estado de Avance de la Ejecución Presupuestaria Anual y el Pago de las Cotizaciones Previsionales del personal Municipal y aportes al Fondo Común Municipal.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley, el presente informe tiene por objeto informar lo siguiente:

- a) El Estado de Avance de la Ejecución Programática Presupuestaria
- b) 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.
- c) De los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos.
- d) Estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.

El director de Control Interno puede emitir sugerencia u opiniones en la elaboración de los informes trimestral, siempre y cuando aquéllas digan relación con el contenido del informe que se prepara, es decir, que se ajusten al mérito de respectivo informe.

Por consiguiente, se deberá dirigir un memorándum a todas las direcciones municipales que intervengan en la información del Estado trimestral respectivo, el último día hábil del mes de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, solicitando información para elaborar los respectivos informes, por lo cual, las unidades informantes, tendrán 10 días corridos como máximo, para hacer entrega de la información requerida.

Art. 25 FINALIDAD DE LA REVISIÓN

Todos los procedimientos descritos en este reglamento tienen como finalidad dar una uniformidad a la tramitación de los distintos actos administrativos dentro de la administración, así como también, la presente normativa sirve como instrumento a partir de las cuales, las distintas unidades de la municipalidad deberán guiarse para su conocimiento y tramitación desde el origen hasta término del procedimiento administrativo respectivo.

Finalmente, señalar que esta Unidad de Control persigue que los actos administrativos emanados de la Autoridad plenipotenciaria, no solo sean ajustado a derecho y solemnidad, sino también que cumplan con las disposiciones de Eficiencia, Eficacia, Economicidad y Probidad.

2.- PUBLIQUESE por la Unidad de Transparencia, en la página web institucional.

3.- DEROGESE toda normativa interna municipal que éste en contravención a lo dispuesto en el presente Manual de Procedimiento de tramitación Interna de la Dirección de Control de la ilustre Municipalidad de Caldera.

3.- Anótese, regístrese y Comuníquese a todas Las Direcciones Municipales mediante correo electrónico por parte de la Dirección de Control Interno, Regístrese y Archívese.



SECRETARIO MUNICIPAL
★ WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL



BRUNILDA GONZALEZ ANJEL
ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales.

BGA/WWG/AMS/cms

