

DECRETO N° : E-1961/2018 _____ /

COLINA, 01 de Agosto de 2018

VISTOS: Estos antecedentes: 1) Memorandum N° 68/2018, de fecha 31 de Julio 2018, del Director de Control (S), mediante el cual remite Manual de Procedimiento de la Dirección de Control, para dictar el decreto alcaldicio respectivo; y, en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 19.886, de compras pública y su reglamento, Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública y su reglamento, Ley N° 19.880, base de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

DECRETO:

Apruébese el **Manual de Procedimiento de la Dirección de Control**, el cual se adjunta y pasa a formar parte integrante del presente decreto alcaldicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.-
FDO.) ELIZABETH ARELLANO QUIROGA
ALCALDESA (S)
FDO.) DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



DAVID VEGA BECERRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
EAQ/DVB/xcg

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Secplan
- Ley de Transparencia
- Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE COLINA
DIRECCION DE CONTROL

MEMORADUM N° 68/2018

COLINA, Julio 31 de 2018

DE : DIRECTOR DE CONTROL (S)

A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL (S)

Junto con saludarlo, y de acuerdo a documento adjunto, solicito favor dictar decreto alcaldicio correspondiente a Manual de Procedimiento de la Dirección de Control.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



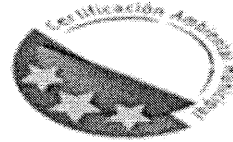
DAVID VEGA BECERRA
DIRECTOR DE CONTROL (S)

DVB/rhb

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Archivo

SECRETARIA MUNICIPAL
RECIBIDO
- 1 AGO 2018
SECRETARIA



Manual de Prodecimiento

Manual de Prodecimiento

Dirección de Control

Dirección de Control

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1°: La Dirección de Control tendrá como objetivo apoyar la gestión del municipio procurando alcanzar la mayor eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales y administrativas vigentes.

ARTICULO 2°: Las atribuciones, obligaciones y funciones de la Dirección de Control están expresamente señaladas en el artículo 29°, 67°, 81°, 135° y 136° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 61° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

Reglamento de estructura organización y funciones de la Municipalidad de Colina.

Por otra parte, el artículo 18° de la Ley 10.336, Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, señala que: "los contralores, inspectores, auditores, o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General".

ARTICULO 3°: En el cumplimiento de sus funciones ya sea de control de legalidad, como de auditoría el personal de la Dirección de Control deberá tener presente, especialmente, las siguientes normas técnicas:

- a) Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República mediante Resolución Exenta N° 1.485, de 1996.
- b) Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación contenidas en el Oficio N° 60.820, de 2005, de la Contraloría General de la República.
- c) Procedimientos Contables para el Sector Municipal, contenidos en el Oficio N° 36.640, de 2007, de la Contraloría General de la República.
- d) Procedimientos sobre Rendición de Cuentas establecidos mediante Resolución Exenta N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- e) Clasificaciones Presupuestarias contempladas en el Decreto N° 854, de 2004, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- f) Procedimientos que fija normas que regulan las auditorias, Resolución Exenta N° 20, de 2015, de la Contraloría General de la Republica.
- g) Cualquier otra que sea atingente al cumplimiento de sus fines que impartan los organismos del Estado y el propio municipio.

CAPITULO II. SOBRE AUDITORIAS QUE DESARROLLE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Artículo 4°: Las auditorías que deban realizarse en las Direcciones y/o Unidades municipales, serán dispuestas por escrito y se regirán por los procedimientos respectivos que más adelante se detallan.

Artículo 5°: Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán prestar la mayor cooperación y facilidades materiales necesarias al personal de la Dirección de Control, en relación con las labores de revisión que les hayan sido asignadas.

Artículo 6°: En todos los casos, finalizada la Auditoría, deberá informarse a la Autoridad Municipal y proponerse las medidas correctivas y preventivas que correspondan.

Cuando se trate de visitas para la aplicación de pruebas de saldos específicas y limitadas para uso interno de la Dirección de Control, tales como arqueos de caja o conciliaciones bancarias, no será necesario emitir informes, bastando con levantar un acta de lo obrado.

CAPITULO III. DEL PROCESO DE AUDITORÍA

Artículo 7°: Las etapas que conforman la Auditoría Interna son: Planificación Anual, Programación, Ejecución, Elaboración de Informes y Seguimiento.

- a) La Planificación de auditoría consiste en diagnosticar a través de distintas fuentes de información y metodología

de análisis de gestión el estado de los procesos institucionales con relación a su nivel de exposición al riesgo.

b) El proceso de Ejecución de la auditoría consiste en tomar contacto con los auditados y llevar a cabo la auditoría propiamente tal, verificando con evidencias la efectividad de los controles de las distintas operaciones que comprenden los procesos sujetos a revisión.

c) El proceso de Seguimiento consiste en monitorear el grado de cumplimiento de los compromisos derivados de los hallazgos de auditoría.

Artículo 8°: Para la realización del trabajo, los auditores internos deben considerar los siguientes elementos:

- a) Disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Pautas técnicas generales;
- c) Programa anual de auditoría previamente elaborado en la Dirección;
- d) Instrumentos técnicos, como descripciones narrativas, cursogramas, diagramas de flujo, cuestionarios de evaluación, etc.

Artículo 9°: El programa anual de auditoría es el documento que expresa en detalle el trabajo a realizar. Este Será preparado por la Dirección de Control con antelación a la ejecución del examen de que se trate, a fin de que se encuentre oportunamente determinado el trabajo a realizar para su más eficiente planificación, ejecución y control.

Artículo 10°: Los auditores internos deberán dar estricto cumplimiento al programa de auditoría que se les haya asignado, debiendo representar oportunamente a su jefatura cualquier dificultad que encuentren en el desarrollo de su trabajo. No obstante que el programa anual de auditoría es la base del trabajo a realizar, esto no es obstáculo para que los auditores internos puedan modificarlo, aplicando otros procedimientos adicionales, complementarios o alternativos a los señalados, si las circunstancias lo aconsejan.

Artículo 11°: Por cada auditoría realizada el auditor interno a cargo confeccionará un informe de auditoría.

Artículo 12°: Toda auditoría comenzará con una entrevista con el Director (a) y/o Jefe de Unidad correspondiente, de lo cual se dejará constancia en un Acta de Inicio. De igual forma se procederá al término de cada examen dejándose constancia en una Acta de Cierre.

Artículo 13°: Una vez terminado cada examen, analizados sus resultados y recabada la información complementaria que se estime pertinente, el Director (a) de Control informará sobre la materia por oficio a la Autoridad Municipal. A este documento deberá anexarse el Informe de Auditoría completo.

Artículo 14°: En todos los casos, el Informe de Auditoría deberá ser previamente analizado por el Director (a) de Control con el Auditor Interno que efectuó el examen.

Artículo 15°: Respecto de todas las auditorías realizadas, se deberá efectuar un seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones y los compromisos contraídos.

Artículo 16°: En la Dirección de Control se llevará un archivo de las auditorías practicadas, que consistirá en una carpeta o legajo de cada examen realizado

Artículo 17°: Los legajos o carpetas de las auditorías, con todos sus papeles de trabajo, deberán mantenerse debidamente resguardados en la Dirección de Control por el lapso de un año, al término de los cuales deberán ser enviados al archivo general de la Municipalidad, donde se custodiarán como documentos permanentes.

