



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE CONTROL INTERNO

DECRETO Nº **3960**
CHILLAN VIEJO, 15 JUL 2015

VISTOS:

Las facultades conferidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas, asimismo, sirvan de punto de referencia que orienten a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma duplicidad de funciones u omisiones.

Resolución Exenta Nº 1.485 de 1.996, numeral 45 que establece "la documentación relativa a las estructuras de Control Interno debe incluir datos sobre la estructura y políticas de la institución, sobre sus categorías operativas, objetivos y procedimientos de control.

Propuesta de Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno del Municipio de Chillán Viejo.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo:

Introducción

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 Chillán Viejo, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que realiza esta unidad, permitiendo alcanzar los objetivos establecidos. Cabe mencionar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.



Objetivos del Manual.

1. 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.
2. Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de procedimientos de Control.

Funciones de la Unidad de Control Interno, según artículo 29° de la Ley 18.695.

Depende jerárquicamente del Alcalde, tiene dependencia técnica 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.

El Artículo 29 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades le ha definido las siguientes funciones, a la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- 1.- Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de Fiscalizar la legalidad de su actuación;
- 2- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- 3- 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.
- 4- 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.



5- Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.

6.- 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.

Funciones de Control Interno Municipal según artículo 25° de Reglamento Interno

Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo.

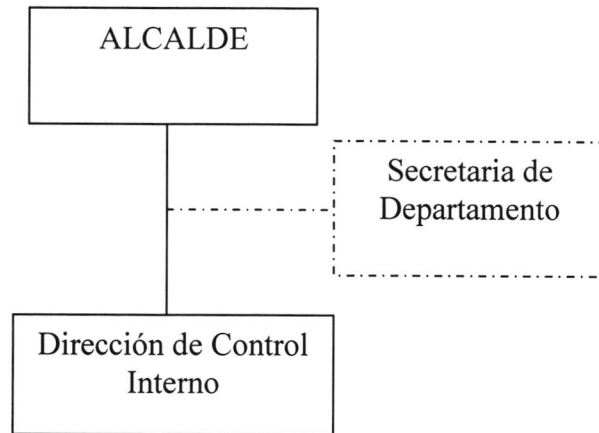
La Unidad de Control, tendrá como objetivo apoyar la gestión del Municipio y procurar la eficiencia, eficacia, y legalidad administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Sus funciones específicas son:

- a) Realizar la auditoría 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.
- 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 y 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 auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.
- f) Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos de pagos municipales, y de los servicios incorporados.
- g) Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos Alcaldicios Municipales y de los servicios traspasados.
- h) Dar cumplimiento al Art. N 81 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- i) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.



Organigrama Unidad de Control Interno



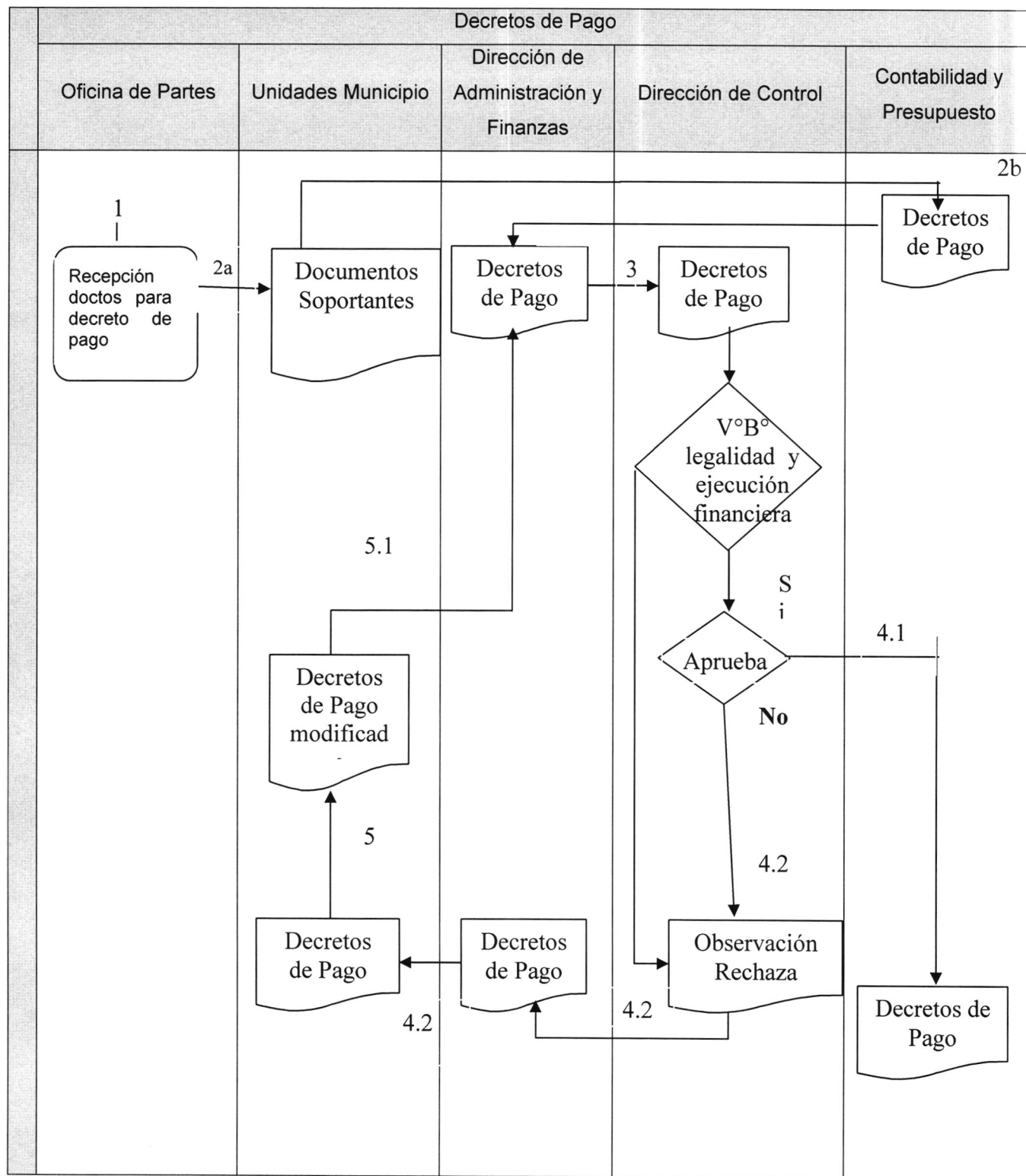
Procedimientos.

1.- Procedimiento Decretos de Pago.

- a) Definición: Los decretos de pago son un acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante un documento escrito, que ordena a las unidades 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.
- b) Propósito: Establecer los pasos a seguir para dar curso a la cancelación de los decretos de pago, controlando la fiscalización correspondiente.
- c) Alcance: El proceso comienza con la elaboración de los decretos de pago a cargo de la Sección de Contabilidad y Presupuesto y termina con la visación de dichos documentos por parte de la Dirección Control.
- d) Responsabilidades: La unidad Municipal que solicita la cancelación de decretos de pago es la responsable de ingresar dicho documento, mediante la sección de Contabilidad y Presupuesto, cabe mencionar que los documentos emitidos por otras entidades a ser pagados por el municipio, deben ingresar por la oficina de partes.



Diagrama de Flujo Decretos de Pago.





N°	Actividades
1	Recepción de documentos en oficina de partes de entidades externas a municipalidad, o Unidades Municipales que se utilizan de base para la confección de los decretos de pago.
2	2a.Oficina de Partes envía documentos a Unidades Municipales para que soliciten la confección de Decretos de Pagos, 2b. Unidades municipales entregan antecedentes de soporte para la confección de los decretos a Contabilidad y Presupuesto para posteriormente ser enviados a Dirección de Administración y Finanzas para revisión y V°B° de Director de Control.
3	Posteriormente los decretos ingresan a la oficina del Director de Control Interno para su examen, revisión de documentos y legalidad.
4	Al examinar los Decretos de pago se pueden dar las siguientes situaciones: 1.- Decreto Aprobado: Es aprobado si no existieran observaciones respecto de la documentación de respaldo y procedencia del gasto. En este caso el Director firma el Decreto entregándolo a secretaria para que Administrador y Secretario Municipal firmen dicho documento para que posteriormente secretaria registre la salida al departamento de finanzas. 2.- Decreto Observado: En caso de detectar errores, de procedimiento falta de documentación o firmas en el Decreto se detallan observaciones, se registra y se envía a la Dirección de Administración y Finanzas, quien remite el documento con las observaciones, para su corrección.
5	Los Decretos de pago observados se modifican, y se envían nuevamente a Dirección de Administración y Finanzas, para continuar el procedimiento (5,1).

2.- Procedimiento Decretos Alcaldicios.

Decretos Alcaldicios son resoluciones que tratan casos particulares según artículo 12° de la ley 18.695.

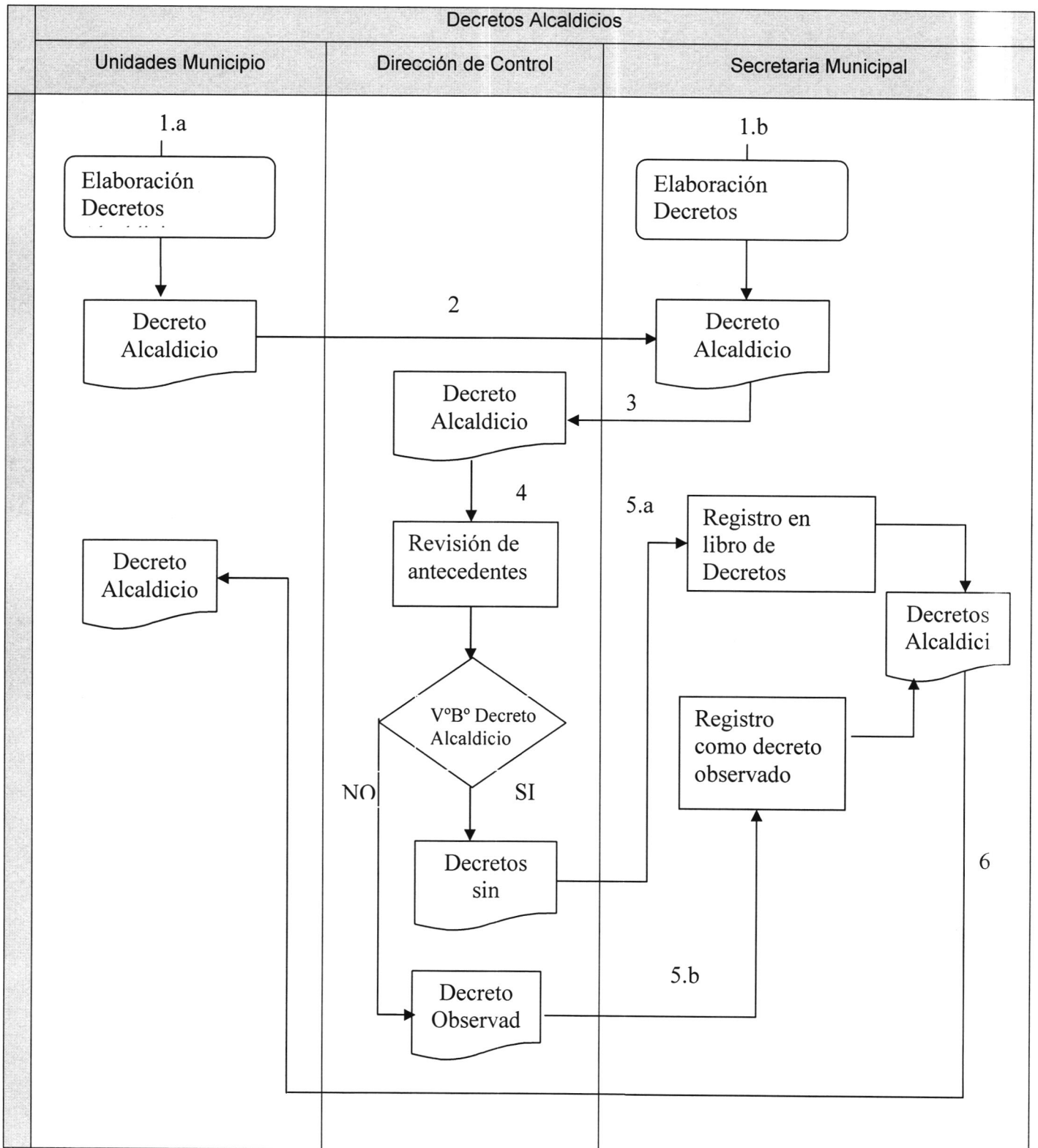
a). Propósito del procedimiento: Establecer los pasos a seguir para dar curso a la tramitación de un Decreto Alcaldicio, controlando la legalidad correspondiente.

b). Alcance: El procedimiento se inicia con la elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de las unidades municipales que corresponda, terminando con la visación del Director de Control.

c). Responsabilidades: El ingreso de Decretos Alcaldicios a la Dirección de Control se efectúa mediante la Secretaria Municipal. Le corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar el documento mediante las normas legales.



Diagrama de Flujo Decretos Alcaldicios





N°	Actividades
1	<p>1a. Unidades Municipales, Departamento de Educación y salud elaboran Decretos Alcaldicios con los requerimientos que corresponde.</p> <p>2b. Secretaria Municipal, en casos especiales elabora Decretos Alcaldicios con requerimientos que corresponda.</p>
2	<p>2a. Unidades Municipales envían Decreto Alcaldicio a Director de Control para revisión y visación Mediante Secretaria Municipal.</p>
3	<p>Posteriormente los decretos ingresan a la oficina del Director de Unidad para su examen, revisión de documentos y legalidad.</p>
4	<p>Director de Control recibe y examina los Decretos Alcaldicios, con los antecedentes correspondientes, pudiendo ocurrir las siguientes situaciones:</p> <p>(SI) Decreto Aprobado: Es aprobado si no existieran observaciones respecto de la documentación de respaldo y procedencia del gasto. En este caso el Director firma el Decreto y posteriormente se entrega a secretaria.</p> <p>(NO) Decreto Observado: En caso de detectar errores, de procedimiento falta de documentación o firmas en el Decreto se detallan observaciones, se entrega a Secretaria Municipal.</p>
5	<p>Los Decretos son registrados por Secretaria Municipal según corresponda:</p> <p>5.a Los Decretos sin observación, se envían al Sr. Alcalde o Administrador Municipal para su firma y posterior a eso se registran en libro de Decretos Alcaldicios, de acuerdo a numero de Folio.</p> <p>5.b Los Decretos observados son registrados en el libro de observados especificando unidad a que corresponde.</p> <p>Secretaria Municipal envía los Decretos Alcaldicios a las unidades Municipales que corresponda con respectivo libro de registro.</p>
6	<p>Una vez modificado el Decreto que fue observado realiza nuevamente el procedimiento para revisión de control.</p>

3.- Procedimiento de realización de Informe de Auditorias Internas.

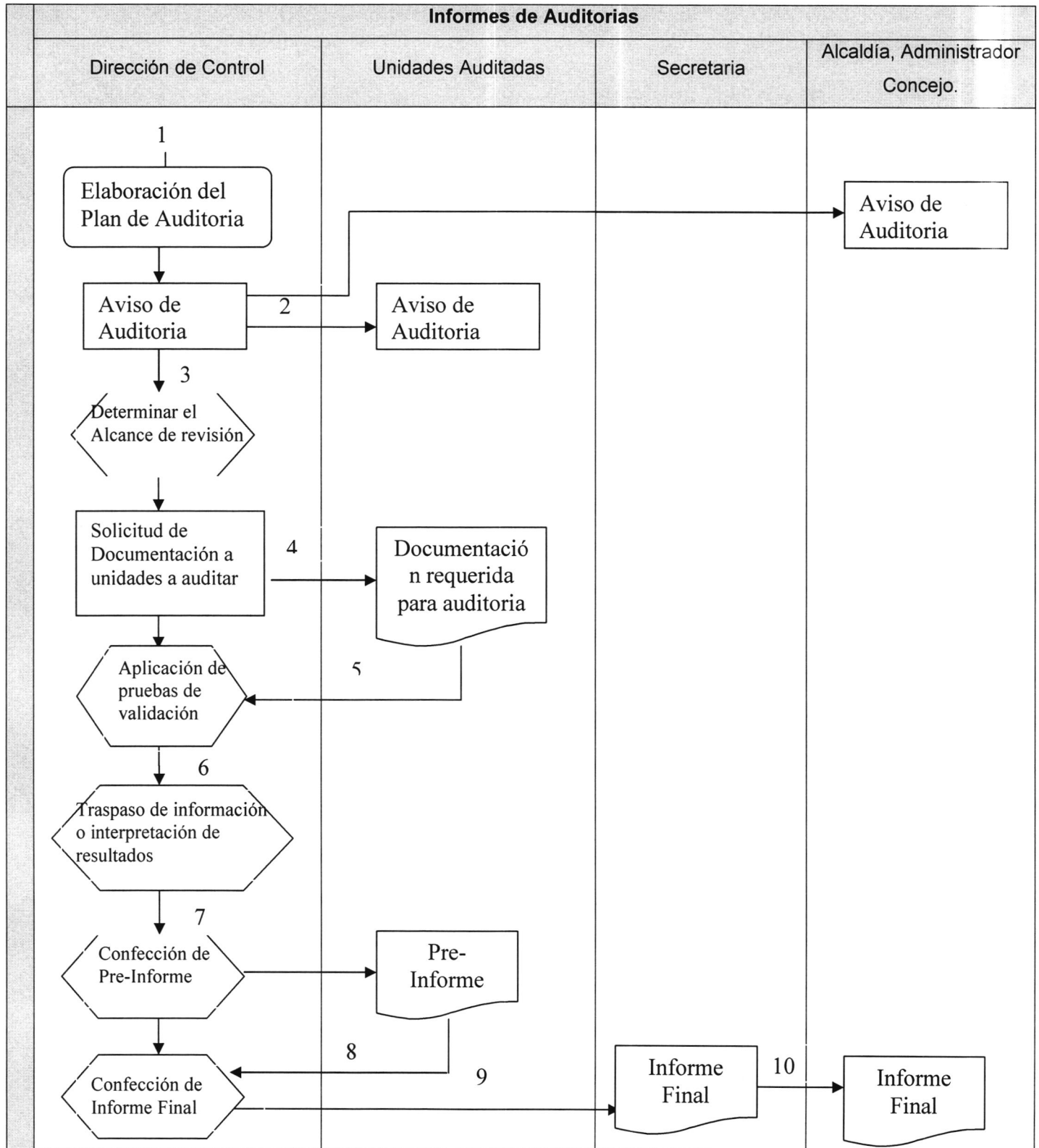
Propósito del Procedimiento: Establecer la Metodología adecuada para la planificación y realización de auditorias, con un mínimo de 4 auditorias anuales, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de los distintos departamentos que conforman la Municipalidad de Chillán viejo, y de esta manera efectuar acciones correctivas y preventivas disminuyendo el riesgo para la adecuada gestión interna.

Alcance: El procedimiento inicia con la planificación del programa de Auditoria y termina con la entrega de Informe final a las unidades auditadas, Alcalde y Administrador Municipal, previa entrega de pre-informe de auditoria para observaciones cuando corresponda.



Responsabilidades: El Director de Control debe informar el inicio de Auditoria y posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas auditadas. Quedando a disposición y responsabilidad de la Autoridad Municipal las medidas correctivas pertinentes.

Diagrama de Flujo Realización Informes de Auditorias





N°	Actividades
1	Elaboración Plan de Auditoria a realizar de acuerdo a antecedentes de unidades municipales.
2	Director de Control da aviso a Unidad Municipal a Auditar y a Autoridad Municipal de Confección Informe de Auditoria.
3	Director de control determina el alcance de revisión de acuerdo a las debilidades de las unidades a auditar.
4	Se envía a la unidad municipal correspondiente solicitud de documentación para posterior revisión y análisis.
5	Unidad Involucrada envía documentación requerida por control en los plazos establecidos en la solicitud, para posterior aplicación de pruebas y validación.
6	Con la información obtenida de acuerdo a la planificación de auditoria, se realiza la interpretación de resultados en las hojas de trabajo.
7	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.
8	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 15 días.
9	Confección del informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
10	Director de Control mediante oficio a Alcalde, Administrador Municipal, Concejo Municipal si procede y unidad auditada, envía informe final de Auditoria.

Procedimiento Confección de Informe Trimestral.

Procedimiento que de acuerdo al artículo 29 de la ley 18.695, corresponde a las funciones de control "controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal"

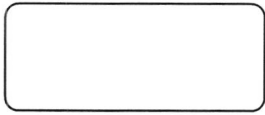
Diagrama de Flujo, Confección Informe Trimestral.

Unidad	Descripción	Documento
DAF	Envía Balance Trimestral de Ejecución Presupuestaria	
Control Interno	<p>Recibe Balance trimestral con timbre de recepción.</p> <p>Recibe Informes analíticos de la ejecución presupuestaria con timbre de recepción.</p> <p>Compara los montos registrados en los informes recepcionados, con el balance acumulado, resúmenes anuales de ingresos y gastos y los registros por cuenta, entregados por el sistema computacional de contabilidad gubernamental implementado en el municipio.</p> <p>Con la información revisada, confecciona el informe trimestral de ejecución presupuestaria.</p> <p>Entrega memo con copias a Secretaria Municipal para despacho.</p> <p>Guarda una copia en archivo</p>	<p>Balance trimestral de Ejecución presupuestaria.</p> <p>Memo interno con Informe trimestral de ejecución presupuestaria</p> <p>Memo con informe adjunto</p>

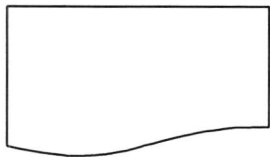


Secretaría Municipal	Despacha memos a: Alcaldía Administrador municipal Concejo Municipal	
----------------------	---	--

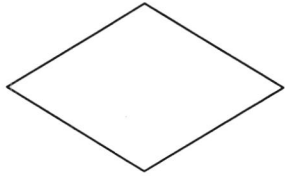
Simbología:



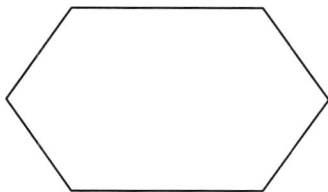
: Inicio o término de un procedimiento



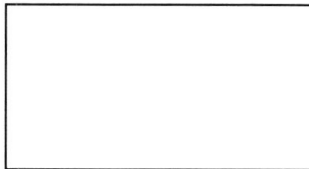
: Documento



: Decisión



: Preparación



: Proceso



Antecedentes que deben contener los Decretos de pago.

- Número de Decreto de Pago y fecha de creación.
- Nombre y rut del proveedor.
- Monto factura
- Glosa
- Imputación del gasto
- Numero de factura, decreto alcaldicio según corresponda.

Documentos de respaldo anexo a Decretos de Pago.

Decretos de Pago por concepto de ayudas sociales.

Documento solicitando ayuda social, comprobante asistente social, ambos cuando corresponda.

Factura, documentos legales con monto a cancelar cuando corresponda, firmada y timbrada por quien recepciona y oficina de partes.

Ficha Protección Social.

Informe Socio Económico.

Fotocopia de carné beneficiarios.

Decretos de Pago por concepto de Adquisición.

Decreto Alcaldicio.

Factura original

Copia de factura firmada y timbrada por quien recepciona la especie y por oficina de partes.

Orden de pedido y orden de compra.

Decreto Alcaldicio de alta de bienes

Decretos de pago por concepto de trato directo o licitación,

Decreto Alcaldicio.

Factura Original

Copia de factura firmada y timbrada por quien recepciona la especie y por oficina de partes.

En caso de Obra, se debe adjuntar Certificado de Inspección del Trabajo, Planillas de Pago de Imposiciones y en el último estado de Pago se debe adjuntar el Decreto Alcaldicio que Aprueba Recepción sin Observaciones.

Orden de pedido y orden de compra.

Nº de licitación.

Garantías cuando corresponda.



Decretos de pago por concepto de Honorarios.

Decreto Alcaldicio de Contratación.

Boleta de Honorario firmada por el encargado de la unidad y por el prestador de servicios.

Contrato de Trabajo o Prestación de Servicios.

Informe de Actividades que realizó el prestador de servicios.

2.- COMUNIQUESE, a la Dirección de Control Interno, para el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos y a la Contraloría Regional del Bio Bio.

3.- PUBLIQUESE, en la página web del Municipio www.chillanviejo.cl

ANOTOSE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL/MAV/OES/HHH/oes

DISTRIBUCION:

Contraloría Regional del Bio Bio, Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Ulises Aedo V., Administrador Municipal (AM), Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM), Sr. Oscar Espinoza S., Director de Control Interno (DCI), Sra. Pamela Muñoz V., Directora de Administración y Finanzas (DAF)