



Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE TIERRA AMARILLA

DECRETO N° 1589

TIERRA AMARILLA, 23 AGO 2021

VISTOS:

1. Acta de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Atacama, de fecha 25 mayo del año 2021.
2. Las facultades que otorga la Ley 18.695 "Orgánica constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores"
3. El Decreto Alcaldicio N°1164 de fecha 29 de junio del año 2021, que reconoce el acta de proclamación del tribunal electoral de atacama, que señala que don Cristóbal Zúñiga Arancibia es electo como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla en el periodo alcaldicio que indica.
4. El Decreto Alcaldicio N°1167 de fecha 01 de julio del año 2021, que nombra a la Administradora Municipal de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla.
5. El Decreto Alcaldicio N°1169 de fecha 02 de julio del año 2021, que aprueba delegación de facultades del Alcalde al Administrador/a Municipal.
6. El Decreto Alcaldicio N°1171 de fecha 05 de julio del año 2021, que modifica decreto N°1169 de fecha 02 de julio del año 2021, denominado "aprueba delegación de facultades del Alcalde al Administrador/a Municipal", en el sentido que indica.

CONSIDERANDO:

1. Que es necesario escriturar los procedimientos internos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad.

2. Que en el cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, específicamente el artículo 29°, donde señala las acciones de las unidades de Control, se hace necesario este manual.

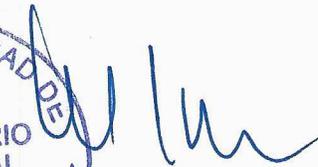
DECRETO:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Internos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Tierra Amarilla

2. **ORDENESE** a la Dirección de Control Interno la socialización de este Manual en su área.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

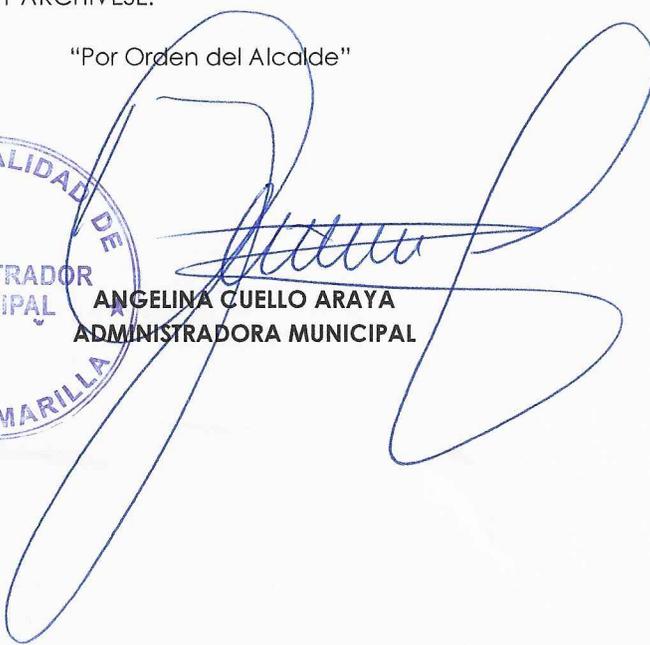
"Por Orden del Alcalde"


I. MUNICIPALIDAD DE
SECRETARIO
MUNICIPAL
Y ALCALDE
MARCIA LATORRE MORENO
SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRA DE FE

ACA/MLM/GMM/AMOH/amoh

DISTRIBUCION

-Alcaldía


I. MUNICIPALIDAD DE
ADMINISTRADOR
MUNICIPAL
ANGELINA CUELLO ARAYA
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
TIERRA AMARILLA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL
INTERNO**

I. Objetivo:

- Determinar los lineamientos básicos de procedimientos de la Dirección de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente.

II. Objetivos específicos:

- Contar con 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 personal del área, sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.
- Controlar que los trabajos encomendados a la Unidad se ejecuten de acuerdo con los procesos establecidos.

III. Contextualización:

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Tierra Amarilla ha realizado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procesos que realiza esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a ésta sobre la ejecución de las actividades establecidas constituyéndose así, en una guía general de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen u orientaciones que entregue la Contraloría General de la República.

La Dirección de Control Interno, de acuerdo con la normativa, en la Municipalidad de Tierra Amarilla, interviene en los siguientes procesos:

1. Revisión de Decretos Alcaldicios
2. Revisión y firma de Decretos de Pagos
3. Revisión de Contratos y Convenios
4. Revisión y visto bueno de actas de análisis, evaluación y proposición de adjudicaciones
5. Decretos de adjudicaciones por las vías que señala la Ley N°19.886.
6. Análisis de Cuentas
7. Revisión de Rendiciones de Cuentas
8. Revisión de Ingresos y Egresos
9. Informe de Estado de Avance Presupuestario y Financiero
10. Auditoria Operativa, administrativa, financiera





Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

11. Cumplimiento Ley de pago oportuno
12. Cumplimiento ley de acceso a la información: transparencia activa
13. Cumplimiento PMG
14. Subir las respuestas de las unidades municipales correspondientes de las observaciones de auditorías y fiscalizaciones que realice la CGR, a la plataforma del órgano contralor, ya sean estas altamente complejas, complejas. Aquellas medianamente complejas y levemente complejas, se subirán y le corresponde a la Dirección de Control Interno subsanarlas o mantenerlas, según el Oficio N°14100 del 2018 de la CGR.

IV. Procedimientos:

1. Revisión de decretos alcaldicios

Los procedimientos utilizados en la revisión de los documentos varían dependiendo de la materia de que se trate, siempre en el cumplimiento de la legalidad de los actos administrativos, a modo de ejemplo se señalan los siguientes:

1.1. Decretos Alcaldicios que autorizan el nombramiento de funcionarios o contratación de personal.

- a. Identificar nombramiento o contratación de acuerdo con la gestión en donde el personal cumplirá funciones, esto es, municipal o de salud.
- b. Proceder a revisar si los respectivos nombramientos o contrataciones se ajustan a los requisitos de forma y de fondo de los diferentes cuerpos legales Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Estatuto de Atención Primaria de Salud, establecidos sobre este tipo de materias. También la revisión en base al Decreto N°2453 del 30.12.2020 que aprueba instructivo sobre inhabilidades en las contrataciones.
- c. Al señalar el análisis de los requisitos de forma y de fondo, se refiere principalmente a verificación de títulos profesionales, técnicos, certificado de antecedente, etc., y en general todos los inherentes a comprobar la idoneidad del contratado. En segundo lugar, se verifican las diferentes modalidades de nombramiento que para cada caso establecen los diferentes Estatutos por ejemplo los plazos fijos de Salud, contrata, suplencias, etc.
- d. Al revisar contrataciones a Honorarios Municipales se discrimina a todo aquello que sea con cargo al Subtitulo 21 del presente presupuesto Municipal, con toda aquella contratación a Honorarios que se efectúan para los diferentes programas municipales. Lo anterior, por cuanto de acuerdo con el Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales, debe tratarse de funciones específicas, no genéricas y no habituales de la Municipalidad y el cumplimiento del Decreto N°0267 del 10.02.2021, que aprueba instructivo





sobre contratos a honorarios, decretos y documentación de respaldo y el Decreto N°2453 del 30.12.2020 que aprueba instructivo sobre inhabilidades en las contrataciones.

- e. Se debe registrar cada Decreto que ha sido visado para posteriormente cotejar los contratos de acuerdo con las estipulaciones consagradas en los Decretos Alcaldicios que han autorizado la contratación. Posteriormente Una vez revisados van a la firma del Alcalde o en quien haya delegado dicha función.

1.2. Respeto de los Contratos y Convenios

Se utiliza el mismo procedimiento, vale decir cada Decreto Alcaldicio que autorice la celebración de Contratos o Convenios dependiendo de la materia que trate, se analiza su procedencia legal de forma y fondo.

1.3. Con relación a los nombramientos de suplencias del Sector Municipal

- a. Se procede a visar previa revisión de los Escalafones Vigentes, la misma situación se realiza en el caso de ascensos de funcionarios Municipales, los cuales se revisan previo análisis de los requisitos sean específicos o genéricos que se contemplan en los diferentes Escalafones que componen la Planta Municipal.
- b. Situación distinta se plantea en revisión de ascensos del Sector Salud, dado a que de acuerdo con la ley 19.378, los funcionarios regidos por esa ley ascienden de nivel de acuerdo con la sumatoria de puntajes por experiencia y capacitación, por ello para revisar Decretos Alcaldicios que sancionan dichos ascensos, se revisa los tramos de puntajes que dependiendo la categoría y nivel del funcionario corresponde tener para tener derecho a acceder a tramos siguientes en la escala.
- c. Revisar en base al cumplimiento del Decreto N°2453 del 30.12.2020 que aprueba instructivo sobre inhabilidades en las contrataciones.
- d. Para la realización de estas funciones constituyen textos de ordinaria consulta, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, el Estatuto de Atención Primaria de Salud y la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República materializada a través de sus Dictámenes y otras materias atinentes.





1.4. Decretos Alcaldicios que autorizan el otorgamiento, traslados o transferencias de Patentes Municipales (alcoholes)

- Ingresar expediente a Control a través de documento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Revisar que cada expediente de tramitación de patente municipal, en cualquier clase, adjunte su respectiva documentación, la cual es a su vez, requisito para la tramitación y análisis. Documentos tales como: iniciación de actividades otorgada por el Servicio de Impuestos Internos, informes de Carabineros, Opinión de Junta de Vecinos, informes Dirección de Obras Municipales, contratos notariales, dominio de propiedad, escrituras, autorización sanitaria (cuando corresponda), entre otros.
- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento de patente municipal y luego de analizar que se cumpla la legislación vigente para el otorgamiento, transferencia o traslado de la patente, posteriormente corresponde que el Alcalde lo presente al H. Concejo para su resolución.
- Una vez realizado este trámite la unidad respectiva confecciona el Decreto Alcaldicio el cual es remitido a la Dirección de Control Interno para revisión, en la cual se verifica que dicho acto cuente con los vistos que sean pertinentes y sancione la patente en los términos establecidos.
- Visado el Decreto Alcaldicio se remite a la firma del Sr. Alcalde.

1.5 Decretos Alcaldicios relativos a contrataciones por ejecución de obras

- Revisar y cotejar que exista relación y sea consistente a las bases administrativas generales, especiales, especificaciones técnicas y oferta del adjudicatario, cuando corresponda, revisando en la plataforma de Mercado Público. Elemento para considerar tales como: individualización del contratista, nombre de la obra, monto o precio por la obra, garantías, giro, plazo de ejecución, inspección técnica, imputación presupuestaria, entre otras.
- Para el caso de aumento o disminuciones de obras dar cumplimiento al procedimiento indicado en las bases administrativas, técnicas o especiales, tener presente y cotejar que se establezcan las siguientes instancias: monto o valor del aumento o disminución involucrado, especificaciones de los trabajos relacionados con el movimiento a decretar, garantía y plazos cuando este sea aplicable.





1.6 Decretos Alcaldicios que se entregan aporte económico o ayudas sociales.

- Verificar la existencia de un informe social, elaborado por un Asistente Social o Trabajador/a Social de la Municipalidad, en donde se establezca la situación socioeconómica de la persona demandante de ayuda, además del puntaje del RSH. Tener siempre presente que este Informe debe individualizar a la persona, especificar a través de que medio o como se solicita materializar la ayuda, o sea en dinero o especies, como las cajas de mercaderías.
- Las ayudas sociales son autorizadas por el Alcalde o quien haya delegado dicha facultad.
- Cotejar que los antecedentes adjuntos al Informe Social correspondan a la persona solicitante, sean de referencia y respaldo para la ayuda o aporte a entregar.
- Cotejar que se acompañe el certificado de disponibilidad presupuestaria para financiar la ayuda que entregará la Municipalidad.
- Velar por el resguardo de los intereses municipales y que las ayudas sean entregadas por medios o mecanismos que den fiel garantía de su destino.

2. Revisión de legalidad:

- Cotejar que el Decreto de Pago corresponda a una operación previamente autorizada para su posterior pago, ya sea a través de Decreto Alcaldicio, Contrato, Solicitud u Orden de Compra, entre otras.
- Convenio o contrato, se entiende por todo compromiso que involucre pago y debe ser autorizado por el Alcalde o quien tenga delegada esta función.
- Chequear que se cumplan las instancias de impuestos en aquellas operaciones que correspondan.
- Controlar la imputación presupuestaria asignada al requerimiento planteado en la solicitud de compra, de acuerdo con la naturaleza u objetivo, cotejando para tal efecto lo contemplado en el clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda. Además, implica que la Dirección de Administración y Finanzas otorgó disponibilidad presupuestaria para la adquisición, por lo que se debe revisar que el registro esté realizado según principio devengo.
- Controlar que los requerimientos se encasillen en los respectivos proyectos, programas o planificaciones.
- Revisar que los productos o servicios cotizados respondan a las especificaciones técnicas requeridas por la unidad solicitante, en los términos de unidades o equivalencias, características u otra.
- Que contenga lo siguiente el expediente de pago según la pertinencia:
 - Facturas o boletas de proveedores, de empresas de servicios básicos, etc.
 - Nota de crédito o débito, según corresponda de proveedores.





- Solicitud de compra, Orden de Compra aceptada por el proveedor, Cotizaciones en los casos que corresponda.
- Decretos Alcaldicio, cuando corresponda.
- Todo respaldo consagrado en la normativa vigente (Resolución N°30/2015, Decreto Ley N°1263/75 Orgánica Financiera del Estado) que, de garantía del cumplimiento de la legalidad del gasto y pago, ya que son rendiciones de cuenta, sin perjuicio de los respaldos que quedarán en las unidades requirentes para posibles fiscalizaciones, ya sea de la Contraloría General de la República y/o de la Dirección de Control Interno.
- Acta de entrada a bodega, salida de bodega.
- Recepción conforme del usuario de lo comprado o contratado
- Se deberá estampar en la factura el timbre sobre los días de morosidad que presenta el pago, para dar cumplimiento a la ley de pago oportuno.
- Cotejar los antecedentes de compras o licitaciones en el Portal de Mercado Público.
- Cotejar que el Decreto de Pago esté bien extendido (monto, la razón social), documento, etc.
- Velar por el resguardo del interés municipal.
- En aquellos casos en que el decreto de pago tenga error de emisión, respaldos insuficientes y/o inconsistentes, se devuelve a la unidad de origen a través del documento conductor del sistema de contabilidad de Cas Chile, de igual forma los firmados a conformidad.

V. Análisis de Cuentas

Tener siempre presente el tratamiento contable de la cuenta, ya que el análisis o interpretación del saldo a realizar tenga directa relación con ello, si la cuenta tiene tratamiento de activo, pasivo, patrimonio o de resultado.

a. Cuentas Ingreso Presupuestario

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta correspondan a la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al plan de cuentas valido para el periodo (presupuestario inicial y modificaciones posteriores), al clasificador presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones sobre Contabilidad General de la Nación impartidas por la Contraloría General de la República. Ello pretende establecer confiabilidad en la información registrada y proceda, la cual es útil para la línea de decisión.
- Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar los saldos.
- Realizar seguimiento a los movimientos y transacciones relativos a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.





Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

- Cotejar que las transacciones bajo análisis cuenten con el respectivo respaldo de información a fin de que sean sustentables, confiables y fidedignas.
- Cotejar que los ingresos registrados en las cuentas corrientes se encuentren debidamente contabilizados y se cumpla el principio de devengo.
- Otras materias que estén relacionadas específicas y que correspondan a indicaciones de la CGR.

b. Cuentas de Gastos Presupuestarios

- Analizar que las partidas contabilizadas en la cuenta correspondan según la clasificación por naturaleza u objetivo, en concordancia al plan de cuentas válido para el periodo (presupuestario inicial aprobado más modificaciones posteriores) al clasificador presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones sobre Contabilidad General de la Nación impartidas por la Contraloría General de la República. Ello pretende establecer la confiabilidad en la información registrada y proceda, la cual es útil para la línea de decisión.
- Revisar aritméticamente el movimiento registrado y cotejar saldos.
- Realizar seguimiento a los movimientos o transacciones relativos a ajustes o regularizaciones contables, lo cual implica interpretar y analizar el hecho contable y su posterior efecto.
- Cotejar que toda transacción cuente con el respectivo respaldo de información, a fin de que sea sustentable, confiable y fidedigna.
- Cotejar que los cargos registrados en las cuentas corrientes estén debidamente contabilizados cumpliendo el principio de devengo.
- Otras materias que estén relacionadas específicas y que correspondan a indicaciones de la CGR.

VI. Otras funciones

1. Revisiones de rendiciones de cuentas por giros de fondos para gastos menores, giros globales o subvenciones

- La Dirección de Control Interno realizará revisiones aleatorias relacionadas con rendiciones de gastos, subvenciones u otros, verificando que éstos se ajusten a la normativa vigente. Se entiende en estos casos, que aquellos/as funcionarios/as que tengan en su poder un fondo por rendir, se procederá en forma aleatoria, la revisión de ellos.
- Cuando la Dirección de Control Interno revise una rendición, deberá 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.
- Proceder a revisar los comprobantes uno por uno utilizando los siguientes criterios; que el gasto guarde directa relación con el propósito del gasto autorizado en el Decreto Alcaldicio, que el gasto se ajuste cronológicamente a





las instancias del acto administrativo de entrega y a la fecha de realización de actividad: que se cumplan y resguarden las instancias de impuestos cuando correspondan, que los comprobantes cuenten con la visación del responsable del giro o subvención.

- Se ajustará al Manual de Fondos por Rendir y devolución de propio peculio aprobado según decreto N°0188 del 29.01.2021, que modifica el Manual de Procedimientos sobre fondos por rendir, para gastos menores y devolución de propio peculio.

2. Emisión de informe del estado de avance presupuestario y financiero, grado de cumplimiento de obligaciones previsionales y entrega de aporte al F.C.M en forma trimestral al H. Concejo Municipal.

- Presentar el avance de ejecución presupuestaria al trimestre vencido de acuerdo con el Balance Presupuestario del sistema de Cas Chile, una vez que la Dirección de Administración y Finanzas cierre el periodo.
- Enunciar algunas partidas de interés en función de su mayor avance al trimestre y estimación de mayor gasto hasta el término del año, informar las partidas que no presenten presupuesto y que a la fecha registren movimiento. (Sin presupuesto para cubrir gastos actuales y futuros).
- Mencionar algunos hechos relevantes que se presenten en la ejecución presupuestaria
- Establecer el grado de cumplimiento respecto del pago de las leyes previsionales del personal.
- Establecer la relación de horas del personal a plazo fijo e indefinida del Departamento de Salud Municipal
- Establecer que el aporte al F.C.M. se ha pagado.

VII. Auditoria Operativa, administrativa y financiera

- Se realiza con el fin de evaluar la gestión, eficiencia, eficacia y economicidad del uso de recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, proceso en la consecución de sus objetivos permitiendo elevar la eficiencia de la gestión, contribuyendo a la dirección y toma de decisiones, al autocontrol y así poder determinar un enfoque de riesgo dentro del marco legal vigente, realizando un examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la misma, la evaluación de la efectividad y eficacia de la operaciones, la validación de las actividades realizadas y cumplimiento de la leyes y las reglamentaciones aplicables.
- Es importante señalar que la unidad o funcionario que lleva a cabo una auditoria operativa, administrativa y financiera, siempre emite una opinión, un informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario, previo a un informe final, recomienda las medidas a adoptar, las brechas existentes, para corregir las posibles deficiencias detectadas, ya sea en la





Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

toma de decisiones, en los procedimientos empleados o en el sistema de control interno del área auditada.

- La Auditoria Operativa, administrativa y financiera viene a determinar si la Municipalidad como un todo, o si la función, proceso, área o actividad bajo examen opera de manera más eficiente, económica y efectiva, bajo el principio de legalidad.

1. Principales Objetivos:

- a. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.
- b. Evaluar el sistema de control interno de lo auditado, es decir se analiza si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren o resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recursos involucrados.
- c. Sugerir para implementar en la organización las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

2. Revisión del uso de los recursos para la consecución de los objetivos y metas (uso óptimo de los recursos).

- Determinar los defectos de organización, de sistema de métodos y de procedimientos
- Determinar la existencia de duplicidades en las funciones del personal o entre unidades o falta de segregación de funciones.
- Determinar procedimientos inefectivos o de costos injustificables.
- Establecer si existe uso ineficiente o antieconómico de recursos (equipamiento infraestructura etc.)
- Corroborar la existencia de normas o procedimientos para actuar con eficiencia.
- Corroborar la existencia de instrucciones o medidas correctivas necesarias cuando se detectan fallas en el proceso de administración por parte de la jefatura.
- Determinar la existencia de desperdicios o recursos ociosos, empozamiento de recursos en general, y la existencia de procedimientos de reutilización o reasignaciones de estos.
- Evaluar la realización en la distribución de los recursos, es decir si obedece a un lineamiento planificado y sistemático institucional.
- Establecer la existencia de una supervisión adecuada de la entidad para las distintas instancias de operación, esto se relaciona con la supervisión de línea directa.

3. Etapas de las Auditorías Internas





- Elaborar la Matriz de Riesgo según las instrucciones de la CGR.
- Teniendo definido el alcance y profundidad de las materias a revisar, evaluar y controlar, según los resultados de la Matriz de Riesgo, se debe determinar las áreas funciones o actividades a auditar, para eso **se debe planificar** el tipo de auditoría a realizar (sistema contable, operativos, financiero, administrativo, computacionales, etc.)
- En la planificación se debe establecer el tipo de muestreo a revisar en un determinado periodo de tiempo, el cual debe ser dirigido a un cierto tipo de transacciones o aleatorio, abarcando la totalidad de dichas transacciones o en forma parcial previamente elegidas.
- Teniendo planificado qué y cómo auditar, se debe estructurar un Programa de Trabajo de Auditoría. Dentro del programa de trabajo se tienen los **procedimientos generales** por los cuales se desarrolla una auditoría, conocer manuales de procedimiento, evaluación del sistema de control interno, cumplimiento de la normativa legal, compromisos financieros, etc., como también **los procedimientos específicos**, donde se profundiza la auditoría en una determinada área o función que realiza dicho servicio o entidad.
- El programa de auditoría se envía al Alcalde para su análisis y determine si agrega algún proceso a auditar.
- Se decreta el programa de auditoría y se envía copia a las unidades municipales.
- Este decreto también se debe enviar al H. Concejo para su conocimiento y se sube la plataforma de la CGR (UCI).
- Una vez realizada la Auditoría, se emite un informe final con el resultado de esta, emitiendo una opinión y dar las recomendaciones necesarias que permiten mejorar el sistema de control interno de la unidad auditada.
- Este Informe se envía al Alcalde y a la unidad auditada, para la respuesta de las observaciones.
- Luego se procede Seguimiento del registro y se informa al Alcalde y unidad auditada si las observaciones han sido subsanadas o se mantienen.

VIII. Control Interno

- Es un sistema integral e involucra a la entidad como un todo: su plan de organización sus políticas, sus directivos y personal, sus procedimientos operativos y a sus sistemas de información.
- Tanto el buen y eficiente control interno, como el mal o deficiente control interno es responsabilidad de toda la administración: de todas las unidades y del autocontrol de cada persona que cumple una función en el sistema Municipal.
- Así entonces el control interno es aquel formado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas que se aplican a todas las actividades, tareas o funciones de la entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que se estén logrando los objetivos de acuerdo con





lo programado, y en consideración a los manuales de procedimientos o bien a lo establecido por la normativa legal.

1. Las medidas antes mencionadas se deben cumplir con los siguientes propósitos:

- Asegurar que la información utilizada por las jefaturas o entidad para planificar, dirigir y controlar sean confiables y fidedignas.
- Proteger y salvaguardar los bienes de pérdidas, fraudes o errores involuntarios que causen un daño patrimonial a la institución.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas (eficacia)
- Velar porque el cumplimiento de metas y objetivos preestablecidos se hagan con el mejor aprovechamiento de los recursos en el menor tiempo posible y a un menor costo (eficiencia)

IX. Representaciones al Alcalde por actos de ilegalidad, según el Artículo 29°, letra c) de la Ley N°18.695.





**Municipalidad de
Tierra Amarilla**
22 Diciembre 1891

X. FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO:

FUNCION	FUENTE LEGAL	CONCEPTOS	JURISPRUDENCIA	CONCORDANCIAS
Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación	Artículo 29, letra a), Ley N° 18.695	Auditoría operativa: Es una técnica de control que permite el examen crítico y sistemático de un todo o parte de la entidad, a fin de: verificar la eficacia entendida como el logro de las metas, objetivos, la eficiencia, que es la optimización de los recursos y la economía (alcanzar objetivos con el mínimo de costos) de la gestión.	70465/2012 46612/2000 25737/1995	<ul style="list-style-type: none"> DL 1263/75: Artículo 52º, inciso dos, artículo 61º. Resolución 1485/96 de la CGR.
Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.	Artículo 29, letra b), Ley N° 18.695	Control financiero que comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado, verificando el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la obtención de las metas programadas por los servicios que integran el Sector Público. Control presupuestario: Todos los ingresos que se perciban y todos los gastos que se efectúen (salvo excepciones legales) deben estar considerados en el presupuesto que aprueba anualmente el Concejo. Tanto los ingresos como los gastos deben informarse de acuerdo con las clasificaciones aprobadas por el Ministerio de Hacienda.	39729/2013 7335/2006 55257/2003 14073/2002 6643/2002 37389/2016	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 18.695: Artículo 81º DL 1263/75: Artículo 19º, 51º y 55º Instrucciones para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda Resolución 30/2015 de la CGR Normativa Sistema Contable de la CGR Plan de Cuentas de la CGR
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	Artículo 29º, letra c) de la Ley N° 18.695		76515/2014 70465/2012 37572/2012 35801/2008 17162/2005	





**Municipalidad de
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

<p>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 CGR.</p>	<p>Modificado por la Ley N°20.742</p>		<p>34427/2002 43172/2001</p>	
<p>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 FCM, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente (CPEIP). En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.</p>	<p>Artículo 29, letra d), Ley N°18.695</p>		<p>30775/2014 70451/2011 24747/2011 2386/2010 45612/2003 44646/2003 6643/2002 43172/2001</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°18.695: Artículo 79°, letra h) Artículo 81°





Municipalidad de Tierra Amarilla

22 Diciembre 1891

Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.	Artículo 29, letra e), ley N°18.695		2386/2010	<ul style="list-style-type: none">• Ley N°18.695, Artículo 80°, inciso tercero, Artículo 80°, inciso cuarto.• Ley N°18.695: Artículo 92°
Realizar, con la periodicidad que determina 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 29, letra f), Ley N°18.695			
Suscribir el Acta de Traspaso de Gestión que debe preparar el alcalde al término de su mandato junto con la Secretaría Municipal.	Artículo 67°, inciso cuarto, Ley N°18.695 Artículo 1, N°11, letra e), Ley N°20742 Artículo 81°, Ley N°18.695		43650/2017 17790/2018 20325/2018 85300/2016	
Emitir informe trimestral sobre déficit presupuestario y pasivos contingentes.				<ul style="list-style-type: none">• Ley N°18.695: Artículo 29, letra b).• Oficio de la CGR N°14.145 del 28.05.2019
Efectuar la fiscalización de las corporaciones y fundaciones de participación municipal, respecto de los aportes que les sean entregados.	Artículo 135°, Ley N°18.695		1264/2008	
Fiscalizar las corporaciones creadas al amparo del DFL N°1-3063, de 1980.	Artículo 136°, inciso dos, Ley N°18.695		34591/2009	
Velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley sobre acceso a la Información Pública	Artículo 9°, Ley N°20.285			





**Municipalidad de
Tierra Amarilla**

22 Diciembre 1891

<p>Velar por el cumplimiento de las normas del Título III, sobre probidad administrativa de la Ley N°18.575</p>	<p>Artículo 61°, Ley N°18.575</p>			
<p>Velar por el cumplimiento de los dispuesto en la Ley N°21.131, que establece el pago a 30 días</p>	<p>Artículo 2° quáter, Ley N°21.130.</p>			
<p>Actuación de la Unidad de Control Interno con la CGR: Dependencia técnica, coordinación y remitir información que requiera la CGR</p>	<p>Artículo 18°, Ley N°10.336</p>		<p>76515/2014</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 61°, DL N°1263 de 1975 • Oficio Circular N°37556 de 1996 de la CGR • Artículo 9°, Ley N°10.336
<p>Seguimiento de las acciones correctivas requeridas como resultado de las fiscalizaciones de la CGR, en el Sistema SSA-CGR. Aquellas observaciones catalogadas como mediana y levemente complejas, la Unidad de Control las revisa y determina si se subsana o mantiene y aquellas altamente complejas y complejas, envía las respuestas al sistema de la CGR</p>	<p>Oficio N°14100 de 2018 de la CGR</p>			
<p>Presentar al concejo municipal el informe de cumplimiento de las metas institucionales y colectivas (PMG) para su evaluación y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.</p>	<p>Artículo N°8, de la Ley N°19803, que establece asignación de mejoramiento a la gestión municipal</p>			

