



Ilustre Municipalidad de Maule
Dirección de Control Interno
Unidad de Auditoría Interna

Manual de Procedimientos Dirección de Control Interno Ilustre Municipalidad de Maule

René Baeza Cerda
Director de Control Interno

Stephanie Jorquera Urquiaga
Auditor Interno

Junio de 2019

Índice

Temática	Página
Introducción	3
Objetivos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno	4
Definiciones empleadas en el Manual de Procedimientos	4
I) Procedimientos de Informes de Auditoría Interna	6
II) Procedimiento Informe de Avance de la Ejecución Programática Presupuestaria	9
III) Procedimiento Representación de Actos Ilegales	12
IV) Procedimiento de Seguimiento de Observaciones de Contraloría	17
V) Documentos que no son objeto de visación del Director de Control Interno	22

Introducción

El presente Manual de Procedimientos, desarrolla las actividades de la Dirección de Control Interno, el cual tiene como finalidad contar con un documento que describa los procedimientos que ejecuta esta Dirección, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades que nombra las funciones encomendadas a la Unidad de Control.

Los principios de todo CONTROL INTERNO, son:

- Dependencia del más alto nivel (Dependencia directa del Alcalde)
- Actitud mental Independiente frente a otros estamentos de la Municipalidad
- Propender siempre a resguardar el interés general sobre el particular

En base a lo mencionado anteriormente, a la Unidad de Control Interno le corresponden las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación (El dictamen N° 25.737/95 de la CGR precisó que la 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, ((logro de metas), la eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo de costo) de la gestión administrativa.
- 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 ello emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, informando:
 - ✓ Estado de cumplimiento de 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
 - ✓ Estado de Cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente

- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta Ley
- f) Realizar 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.

El dictamen 76.515 de 2014 recuerda que en el artículo 18 de la Ley 10.336 de Organización y Atribuciones de Contraloría General de la República, ha prescrito que los servicios sometidos a su fiscalización deben organizar las oficinas de control de acuerdo con la naturaleza y modalidades de cada entidad. Agrega, 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.

Objetivos del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno

1. Tener un procedimiento de trabajo que describa los procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Control Interno, y que ésta a su vez, se convierta en un medio que permita inducir al nuevo personal que ingrese a dicha Dirección sobre las actividades que componen los procedimientos de Control Interno.
2. Ejercer control sobre los trabajos realizados por esta Dirección de Control, con la finalidad de que se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

Definiciones empleadas en el Manual de Procedimientos

Auditoría: Según Contraloría General de la República, una Auditoría es un análisis crítico, metodológico y sistemático y el examen de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas efectuados por el auditado y que ha sido iniciado por oficio o a petición de terceros.

El Párrafo N° 1, artículo 18 de la Resolución 20/2015 de Contraloría General de la República, que establece que, de acuerdo a su objetivo, podrá adoptar una o más de las siguientes modalidades:

- a) **De Cumplimiento:** destinada a verificar que las actuaciones, operaciones, sistemas y programas y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rige al auditado.
- b) **Financiera:** tiene por objeto determinar la exactitud y/o razonabilidad de la información financiera de un auditado con el marco de referencia de emisión y regulatorio aplicable.

- c) **En general**, efectuará auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y, especialmente, de los principios consagrados en los títulos I, II, III y IV de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Informe de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario: En razón de lo establecido en el artículo 29 d) de la Ley 18.695, una de las funciones de la Unidad de Control Interno corresponde a la colaboración directa con el Concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para cuyo efecto esta Unidad debe emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, del cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales, de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en los servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, así como de aquellos relativos a las asignaciones de perfeccionamiento docente, y de los aportes que a la municipalidad le corresponda efectuar al Fondo Común Municipal.

Representación: consiste en un reproche de juridicidad de un determinado acto, por lo que en ejercicio de la atribución que se examina, quienes la realicen deben observar el debido cuidado de no interferir en aspectos de conveniencia, mérito u oportunidad.

I) Procedimiento de Informes de Auditoría Interna

La Dirección de Control Interno efectúa Auditorías por medio de Auditoría Interna, es quien se encarga de formular el Plan de Auditoría, ejecutarlo y preparar los Informes de Auditoría respectivos y cuadro de seguimiento de observaciones.

El **propósito** de dicho procedimiento es estipular un método que permita mostrar a quien se integre a la Dirección de Control Interno el proceso que comprende la planificación, ejecución, emisión de informes y seguimiento de observaciones de auditoría interna. Su finalidad es poder detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Maule, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para una mejor gestión al interior del Municipio y sus servicios traspasados.

Alcance del procedimiento: el procedimiento inicia con la planificación de auditoría y termina con la emisión de Informe de Auditoría y cuadro de seguimiento de observaciones de auditoría.

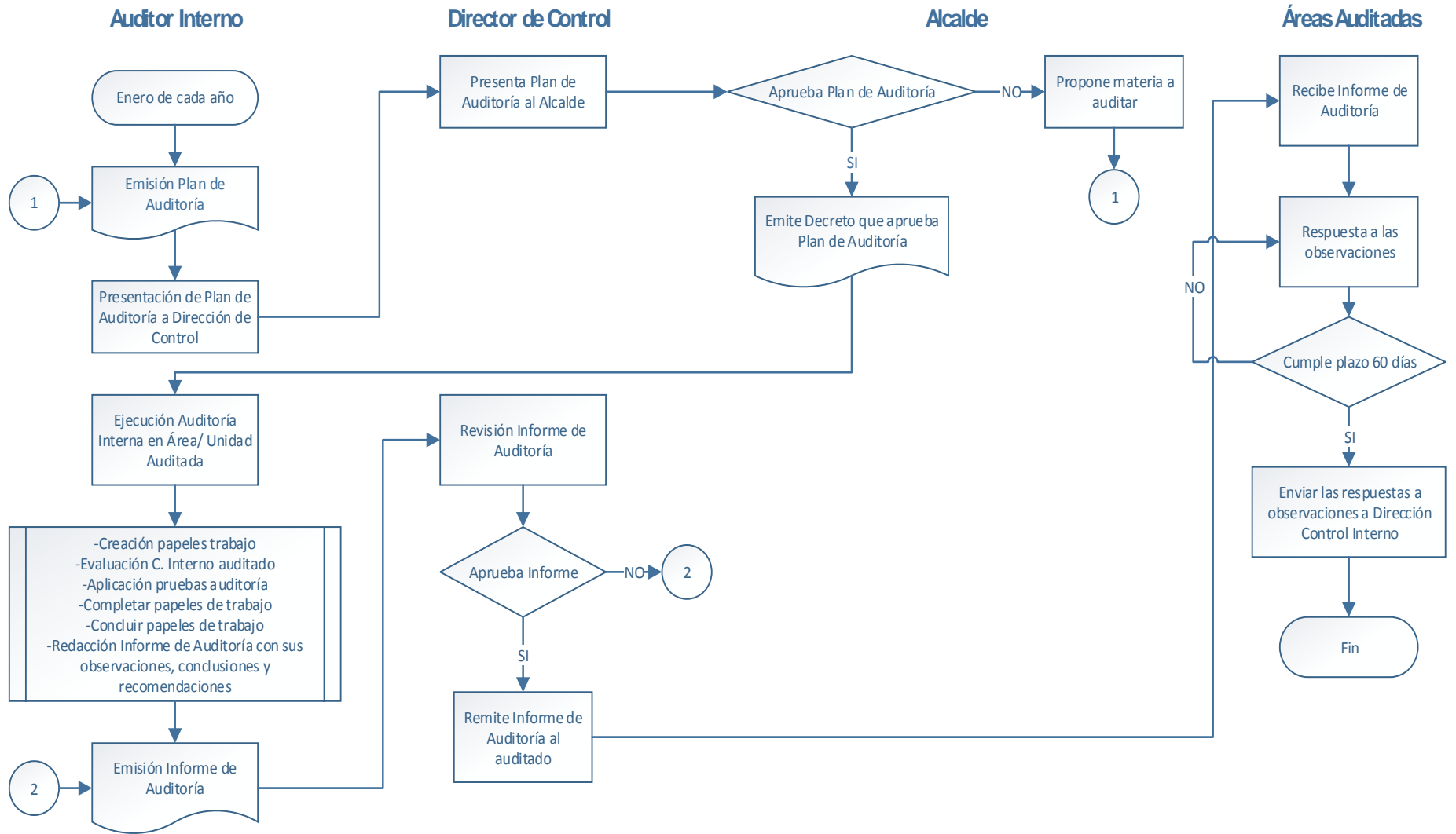
Responsabilidades: la Dirección de Control Interno informa sobre las deficiencias de control que puedan existir en las distintas áreas auditadas. Es de competencia de la Autoridad Municipal tomar las medidas pertinentes con la finalidad de subsanar las observaciones detectadas por medio de los Informes de Auditoría.

Narrativa asociada al proceso

N°	Responsable	Actividad
1	Auditor Interno	Elaboración del Plan de Auditoría, realizado durante el mes de Enero de cada año, considerando áreas deficientes, críticas y que han quedado pendientes de revisión.
2	Auditor Interno	Se presenta el Plan de Auditoría para aprobación mediante Decreto. Si hay observaciones o solicitud por parte de la autoridad, el Director de Control devuelve a Auditor Interno el Plan de Auditoría para realizar las modificaciones y volver a presentarlo al Director de Control.
3	Director de Control Interno	Presenta Plan de Auditoría al Alcalde, quien aprobará mediante Decreto dicho Plan y se distribuirá entre los auditados.
4	Auditor Interno	Se lleva a cabo la Auditoría Interna: <ul style="list-style-type: none"> - Creación de Papeles de trabajo - Evaluación de Control Interno - Aplicación pruebas de auditoría - Completar papeles de trabajo con la información obtenida de la auditoría - Concluir los papeles de trabajo - Confección del informe de Auditoría con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones - Emisión del Informe al Director de Control Interno
5	Director de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión del Informe de Auditoría - Aprobación Informe de Auditoría - Remite Informe de Auditoría al área auditada dando plazo de 60 días corridos para responder las observaciones planteadas en el Informe de Auditoría
6	Área o Unidad	-Remite la información a la Dirección de Control Interno con la

	auditada	finalidad de subsanar observaciones
--	-----------------	-------------------------------------

Procedimiento de Informes de Auditoría



II) Informe de Avance de la Ejecución Programática Presupuestaria

El último día hábil del fin del trimestre, en los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre, el Auditor Interno se comunica vía correo electrónico con los Jefes de Finanzas y/o Contabilidad para solicitarles los requerimientos a cada área, ésto es:

1. Balance de Ejecución Presupuestaria acumulado al último día del trimestre en cuestión (*Áreas Municipal, Educación y Salud*)
2. Certificado de Cumplimiento de Pago de Cotizaciones al último día del trimestre en cuestión (*Áreas Municipal, Educación y Salud*)
3. Certificado de Deuda por Asignación de Perfeccionamiento y Asignación por tramo Desarrollo Profesional Docente al último trimestre en cuestión (*Sólo Área Educación*)
4. Certificado de Aportes al Fondo Común Municipal al último trimestre en cuestión (*Sólo Área Municipal*)
5. Informe de Pasivos Contingentes al último día del trimestre en cuestión (*Áreas Municipal, Educación y Salud*)

El **propósito** de dicho procedimiento es fijar un método que permita a la persona que se integre a la Dirección de Control Interno el proceso que comprende desde la solicitud de requerimientos trimestral a las áreas Municipal, Educación y Salud hasta la elaboración y entrega del Informe de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario. Su finalidad consiste en determinar si durante el trimestre se pudieron advertir déficit y dar cumplimiento a lo dispuesto en la letra d) del artículo 29 de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

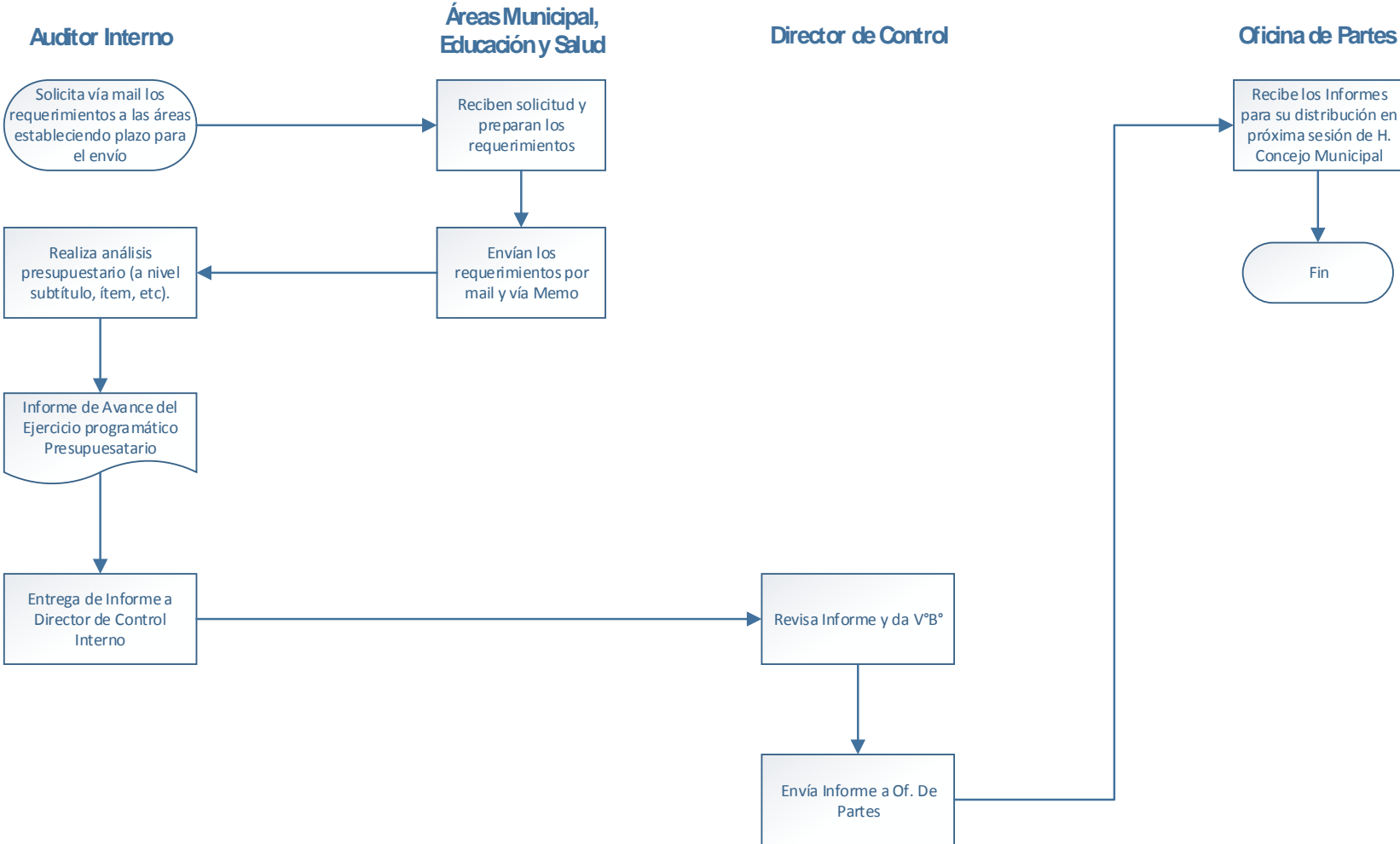
Alcance del Procedimiento: El procedimiento empieza con la solicitud de requerimientos a las áreas y termina con el envío del Informe de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario con copias para el Concejo Municipal.

Responsabilidades: La Dirección de Control Interno debe informar sobre los déficits presupuestarios que advierta en las áreas municipal, educación y salud ante el Concejo Municipal.

Narrativa asociada al proceso

N°	Responsable	Actividad
1	Auditor Interno	Realiza la solicitud de requerimientos a las áreas municipal, educación y salud vía correo electrónico estableciendo un plazo para la entrega de información
2	Áreas Municipal, Educación y Salud	Las áreas envían por correo electrónico y Memo los Balances de Ejecución Presupuestaria del trimestre respectivo, y los Certificados que se les soliciten
3	Auditor Interno	Con toda la información realiza el análisis presupuestario de ingresos y gastos presupuestarios por subtítulos, análisis por ítem, resúmenes por área, coeficiente de ingresos propios (municipal), coeficiente de dependencia del FCM (municipal), coeficientes de solvencia económica (municipal), conclusión de la ejecución presupuestaria
4	Auditor Interno	Redacción de Informe de Avance de Ejecución Presupuestaria
5	Auditor Interno	Entrega a Dirección de Control Interno para su visación
6	Director de Control Interno	Se envía Informe de Avance Ejecución Presupuestaria por Oficina de Partes para entrega en sesión de Concejo

Procedimiento Informes de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario



III) Representación de actos ilegales

El dictamen 76515 de 2014 determina el alcance del artículo 29, letra c), Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en el cual se debe representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo.

Esta representación la realiza el Director de Control Interno dentro de los 10 días siguientes a aquel en que se haya tomado conocimiento de dichos actos, debiendo remitir la información a la Contraloría, si el Alcalde no tomara medidas administrativas para enmendar el acto.

¿Qué formalidades debe contener la representación?

- ✓ Debe identificar el acto que representa
- ✓ Los motivos o razones jurídicas que fundamentan su decisión
- ✓ Indicar cuál es la o las normas y/o criterio jurisprudencial infringidos
- ✓ Modo en que se produce la vulneración al ordenamiento

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

¿Cuál es el plazo que tiene el Alcalde para adoptar medidas que subsanen dicha representación?

En base a lo expuesto en el dictamen 76.515 de 2014, en cuanto la normativa no ha previsto un plazo dentro del cual el Alcalde deba adoptar medidas para subsanar la debida representación, corresponde que la Unidad de Control indique en el documento en que manifieste la representación en comento, un término estimativo, de carácter prudencial, dentro del cual la misma unidad verificará si el acto representado ha sido enmendado.

La Unidad de Control deberá verificar la implementación de las medidas impuestas por el Alcalde, destinadas a resolver la representación, incluyendo la opción de no perseverar en la determinación original.

¿Qué sucede si las medidas no se han adoptado o se consideraren insuficientes?

En este caso la Unidad de Control Interno debe remitir la totalidad de antecedentes, esto quiere decir:

- Acto administrativo impugnado
- Documentación de respaldo (si la hubiere)

- Documentación en que conste su representación fundada
- Constancia de notificación al Alcalde y al Concejo
- Medidas adoptadas por el Alcalde que no se estimen satisfactorias para resolver la representación

La totalidad de antecedentes debe remitirse a la Contraloría General o Regional, según corresponda, por medio de Oficio Conductor, con copia al Alcalde en el que se consigne expresa y fundadamente las argumentaciones jurídicas que dieron origen a la representación y las que, en su opinión, impiden que ella sea levantada, en su caso, incluyendo la enumeración de los documentos y antecedentes que por su intermedio se envían.

¿Qué hace Contraloría luego de recibir la información desde la Unidad de Control interno?

En virtud de que la norma afecta principalmente a las Unidades de Control, la Contraloría, según dispone el dictamen 76.515 de 2014, ponderará en cada caso la entidad de las infracciones representadas, así como las circunstancias particulares del acto de que se trate, definiendo las acciones que adoptará, determinación que se comunicará por escrito a la Unidad de Control, como el Alcalde y el Concejo Municipal.

Responsabilidad de la Unidad de Control

Los funcionarios municipales de la unidad de control, se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 118 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y 61 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

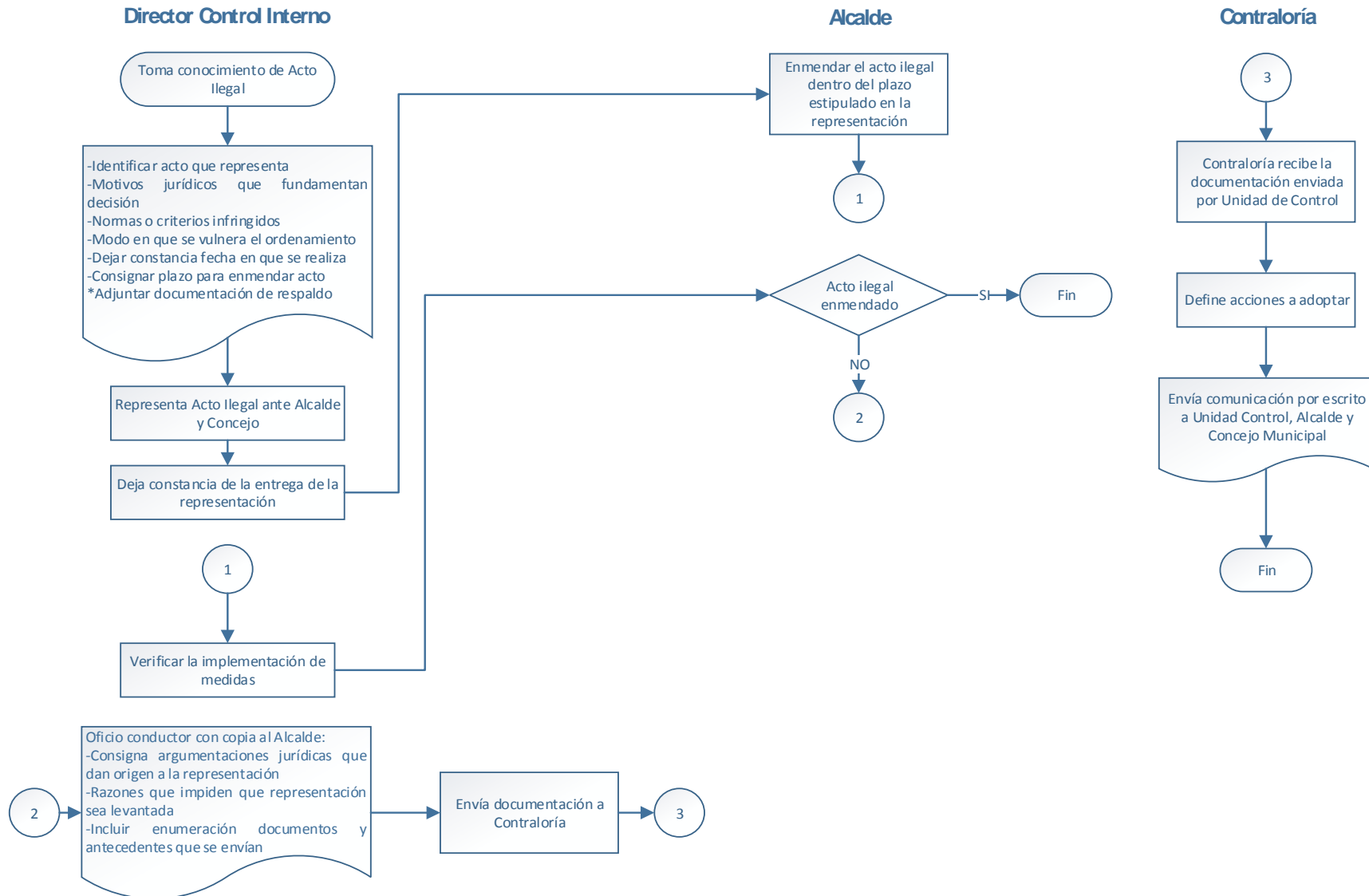
Las infracciones que cometa la Unidad de Control en el ejercicio de la función que le asigna el citado artículo 29 c), derivadas del incumplimiento del presente instructivo y de las normas que regulan la materia, darán lugar a las responsabilidades que, en derecho, procedan.

Narrativa asociada al proceso

N°	Responsable	Actividad
1	Dirección de Control Interno	- Toma conocimiento del acto ilegal
2	Dirección de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar acto que representa - Motivos jurídicos que fundamentan la decisión - Normas o criterios infringidos - Modo en que se vulnera el ordenamiento - Dejar constancia de la fecha en que se realiza - Consignar plazo para enmendar acto • Adjuntar documentación de respaldo
3	Dirección de Control Interno	- Representar por escrito el acto ilegal ante el Alcalde y el Concejo
4	Dirección de Control Interno	- Dejar constancia de la entrega de la representación
5	Alcalde	- Enmendar el acto ilegal dentro del plazo estipulado en la representación
6	Dirección de Control Interno	- Verificar implementación de las medidas
7	Alcalde	- Enmendar el acto ilegal dentro del plazo estipulado: Si el acto ilegal fue enmendado se culmina el procedimiento; en caso

		contrario
8	Dirección de Control Interno	Oficio conductor dirigido a Contraloría con copia al Alcalde: <ul style="list-style-type: none"> - Consignar argumentaciones jurídicas que dan origen a la representación - Razones que impiden que la representación sea levantada - Incluir enumeración de documentos y antecedentes que se envían
9	Dirección Control Interno	- Enviar toda la documentación referida en el punto 8 adjuntando respaldos
10	Contraloría General de la República o Regional	- Contraloría recibe la documentación enviada por la Unidad de Control
11	Contraloría General de la República o Regional	- Define acciones a adoptar
12	Contraloría General de la República o Regional	- Envía comunicación por escrito a Unidad de Control, Alcalde y Concejo Municipal

Procedimiento Representación de Actos Ilegales



IV) Procedimiento de Seguimiento de Observaciones de Contraloría General de la República

La Unidad de Control Interno, en base al dictamen 14.100/2018 considera las instrucciones para los procesos de seguimiento a las acciones correctivas requeridas por la Contraloría General, producto de sus fiscalizaciones.

Las observaciones se distinguen en:

Observaciones Altamente Complejas **(AC)**, Complejas **(C)**, Medianamente Complejas **(MC)** y Levemente Complejas **(LC)**.

Propósito: Verificar que la documentación subida a la Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR, es consistente, veraz y permite acreditar el cumplimiento de lo requerido por la Contraloría General.

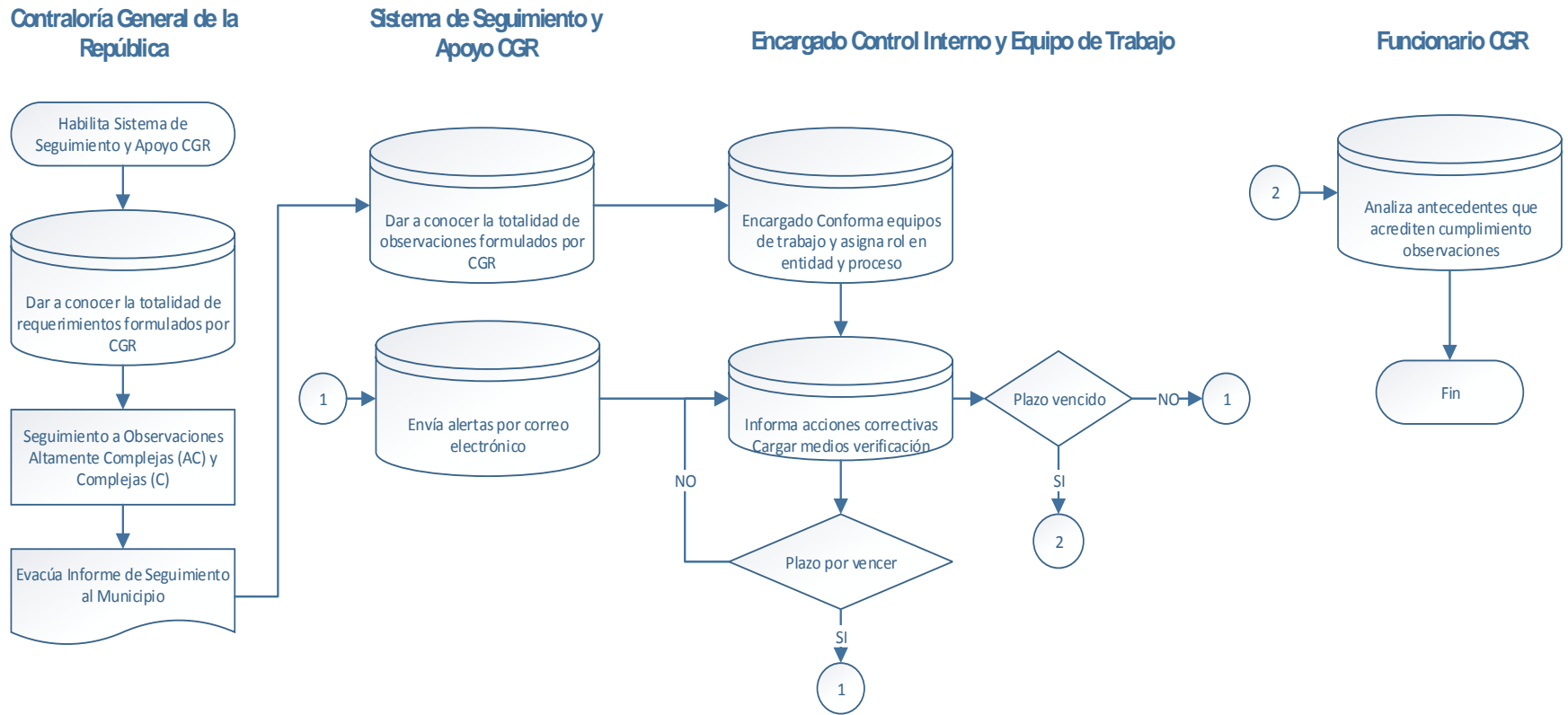
Alcance del Procedimiento: El procedimiento comienza con la habilitación de la Plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR y la evacuación del Informe de Seguimiento al Municipio y termina con la revisión periódica de las observaciones por parte de la Contraloría General de la República.

Responsabilidades: La Contraloría habilita la plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR que permite un vínculo entre la Unidad de Control y ésta, distribuyendo el seguimiento de observaciones AC y C para la Entidad Fiscalizadora y las observaciones MC y LC para la Unidad de Control, sin perjuicio de lo anterior serán objeto de validación dos veces al año por Contraloría General de la República.

Narrativa asociada al proceso Seguimiento Observaciones AC y C

N°	Responsable	Actividad
1	Contraloría General de la República	Habilita plataforma Sistema de Seguimiento y Apoyo. Contraloría General de la República que permite conocer la totalidad de requerimientos formulados por Contraloría General de la República que se encuentran pendientes de seguimiento al momento de la puesta en operación del sistema.
2	Contraloría General de la República	Hace seguimiento a observaciones categorizadas Altamente Complejas (AC) y Complejas (C) cuyo seguimiento será de responsabilidad de la Contraloría General, evacuando un Informe u Oficio de Seguimiento.
3	Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR	Da a conocer la totalidad de las observaciones formuladas por Contraloría. Enviará alertas mediante correos electrónicos a los responsables de cada observación cuando los plazos estén próximos a vencer.
4	Encargado Control Interno	Conforma equipos de trabajo y les asigna roles en entidad y proceso Informa acciones correctivas ejecutadas. Carga los antecedentes que permiten acreditar cumplimiento de las acciones asociadas a las observaciones en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.
5	Funcionario de Contraloría General de la República	Analiza antecedentes que permitan acreditar cumplimiento de las acciones asociadas a dichas observaciones en el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR.

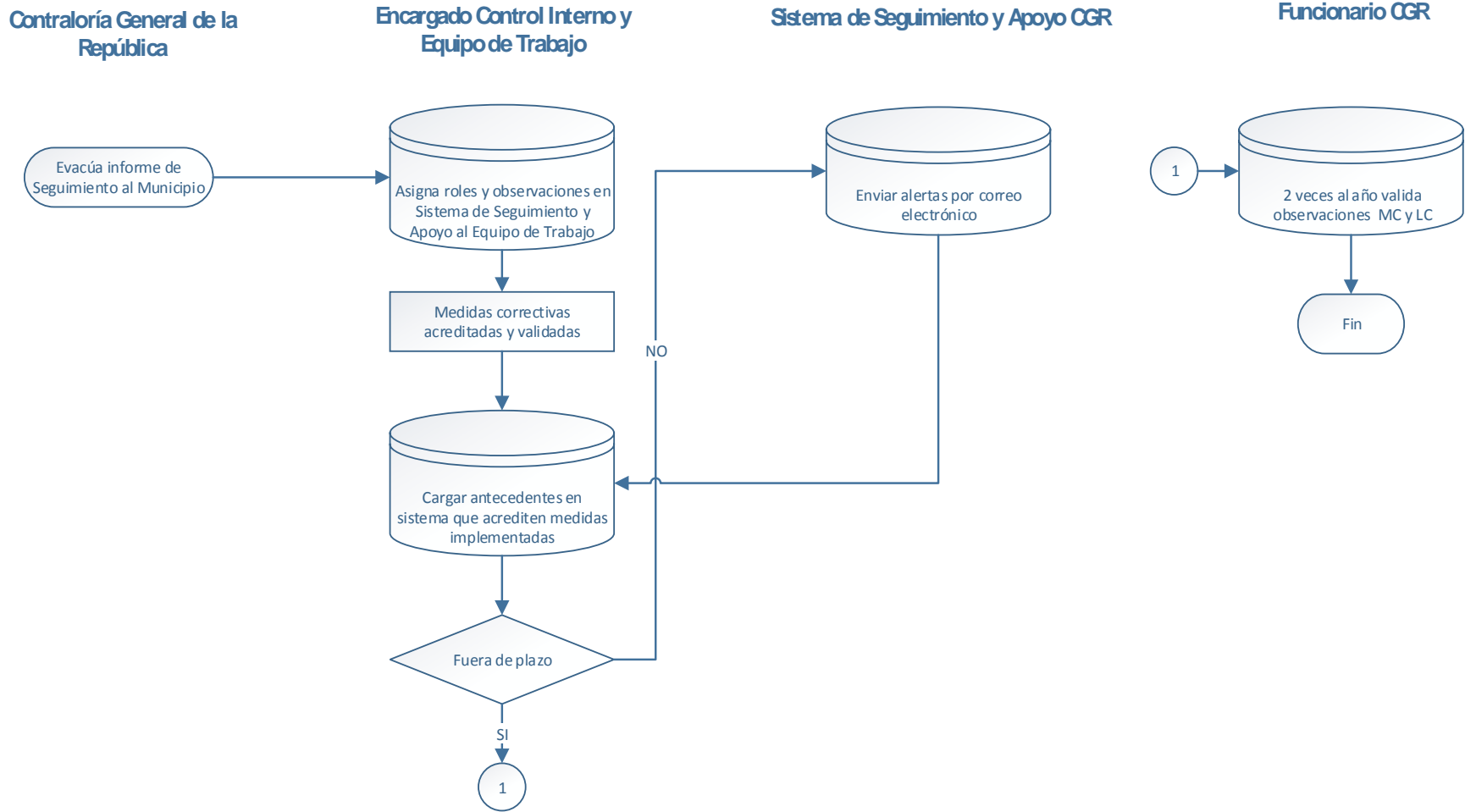
Procedimiento Seguimiento de Observaciones AC y C



Narrativa asociada al proceso Seguimiento Observaciones MC y LC

N°	Responsable	Actividad
1	Contraloría General de la República	- Evacuar Informe de Seguimiento a Unidad de Control Interno
2	Encargado de Control Interno	- Asignar roles y observaciones en Sistema de Seguimiento y Apoyo al Equipo de Trabajo
3	Encargado de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Valida que los datos permiten subsanar observaciones - Cargar en el Sistema de Seguimiento y Apoyo los antecedentes necesarios para acreditar las medidas implementadas
4	Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR	- Cuando se acerque el plazo para cargar antecedentes se enviarán alertas por correo electrónico
5	Funcionario Contraloría General de la República	- 2 veces al año efectuará validación de las observaciones categorizadas MC y LC cuyo cumplimiento fue verificado por Encargado de Control Interno

Procedimiento Seguimiento de Observaciones MC y LC



Documentos que corresponden ser firmados por el Director de Control Interno

El Director de Control Interno debe visar los siguientes documentos:

- 1) Actos administrativos:
 - ✓ Decretos Exentos (Municipal, Educación y Salud: cualquiera sea su monto)
 - ✓ Decretos Alcaldicios (Municipal, Educación y Salud: cualquiera sea su monto)
- 2) Solicitudes de compra (Municipal, Salud, Educación: cualquiera sea el monto)
- 3) Rendiciones presentadas por la Corporación de la Cultura
- 4) Rendiciones presentadas por la Corporación de Deportes
- 5) Rendiciones presentadas por Organizaciones Comunitarias
- 6) Instructivos emitidos por el Alcalde
- 7) Representación de actos estimados ilegales
- 8) Acta emitida por la Dirección de Obras en relación a ejecución de Obras.
- 9) Todo documento emitido desde la Dirección de Control Interno

Cualquier otro documento que no corresponda a los ya mencionados; no debe ser visado por el Director de Control Interno.

- 10) **INFORMES JURIDICOS:** Conforme lo señala el artículo 29 letra c) de la Ley N° 18.695, El Control Interno deberá dar respuesta por escrito a las Consultas o peticiones de Informes que le formule un Concejal.
La respuesta se dará en la oportunidad en que se indique no pudiendo ser menor a cinco días ni mayor a quince días hábiles.
- 11) Realizar cada tres meses 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.
- 12) Por aplicación del Dictamen N° 74.588/14 la Dirección de Control no firmara Decretos de Pagos.

Documentos visados por el Director de Control Interno

Director de Control Interno

