

REGLAMENTO Nº 05/2020.-

Penco, Noviembre 25 de 2020.-

LA ALCALDÍA MUNICIPAL CON

ESTA FECHA REGLAMENTA LO QUE SE INDICA:

VISTOS:

- a) Ley Nº 18.695/88 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus artículos Nº 29, letras: a), b), c), d), e) y f), que determina las funciones que le corresponderán realizar.
- b) Ley Nº 18.883, de fecha 29 de diciembre de 1989, del Ministerio del Interior, que aprueba “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.
- c) Resolución Nº 55, de fecha 31 de enero de 1992, de Contraloría General de la República “fija normas sobre exención del trámite de toma de razón”.
- d) Ley Nº 19.803 de fecha 27 de abril de 2002, establece las normas necesarias para la aplicación del sistema de incentivos de Mejoramiento de la Gestión Municipal, legalidad que es homologada por la Ley Nº 20.723, de fecha 30 de enero de 2014, y concede una asignación de modernización a la administración pública, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley Nº 18.883, a contar del 1º de enero de 2002.
- e) Ley Nº 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, sobre acceso a la información pública, cuya norma general es regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de administración del estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
- f) Reglamento Nº 01/2013, de fecha 19 de Agosto de 2013, denominado: **“REGLAMENTO DE OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE SUBVENCIONES Y/O APORTES QUE EFECTUA EL MUNICIPIO A ORGANIZACIONES DE LA COMUNA DE PENCO”.**
- g) Reglamento Nº 03/2013, de fecha 05 de Septiembre de 2013, denominado: **“REGLAMENTO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS”.**
- h) Reglamento Nº 02/2014, de fecha 10.09.2014, sobre **“REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”.**
- i) Resolución Nº 30, de fecha 11 de mayo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas y los aspectos contables, financieros y presupuestarios.

- j) Reglamento N° 05/2018, de fecha 23 de noviembre de 2018, denominado: **“REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COMETIDOS, CAPACITACIONES, VIÁTICOS Y RENDICIONES DE CUENTA DE LOS CONCEJALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”**.
- k) Reglamento Interno N° 06/2018, de fecha 29 de noviembre de 2018, denominado: **“REGLAMENTO INTERNO SOBRE REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIOS Y BODEGA MUNICIPAL”**.
- l) Reglamento N° 07/2018, de fecha 29 de noviembre de 2018, denominado: **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS GLOBALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO”**.
- m) Reglamento N° 02/2019, de fecha 12 de Abril de 2019, denominado: **“REGLAMENTO DEL FONDO DE DESARROLLO VECINAL FONDEVE”**.
- n) Reglamento N° 04/2019, de fecha 21 de junio de 2019, denominado: **“REGLAMENTO DE VIÁTICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS A RENDIR DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”**.
- o) Reglamento N° 05/2020, de fecha 06 de marzo de 2020, denominado: **“REGLAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS SOCIALES Y EMERGENCIAS A PERSONAS NATURALES”**.
- p) Y, en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695/88, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.

CONSIDERANDO:

- 1) La necesidad de normar los procedimientos para la aplicación de conceptos de Control Interno definidos en la Ley N° 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2) Que para ello debe establecerse un instrumento que permita dar eficiencia a la función asignada por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 29, letras a), b), c), d), e) y f), a través de una adecuada definición de tareas y así mantener un claro y público conocimiento de las labores que competen a la Dirección de Control Municipal y su relación con las demás direcciones municipales incluidos los servicios incorporados a la gestión municipal, y;
- 3) El compromiso permanente para el mejoramiento de la gestión municipal.
DÍCTESE el presente: “REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA APLICACIÓN DE CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO”.

TÍTULO I DEL OBJETIVO

ARTÍCULO 1º: La Dirección de Control tiene por objetivo contribuir al uso eficiente de los recursos municipales, tanto propios como los de administración y a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la Ley Nº 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ARTÍCULO 2º: Por tanto, dicha Unidad de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO II CONCEPTOS Y DEFINICIONES:

ARTÍCULO 3º: En este título se enuncian aquellos conceptos relacionados con los principios contenidos en la Ley Nº 18.575 de Bases de la Administración del Estado que son de utilidad para comprender las actuaciones funcionarias y aquellos que en su definición sean eminentemente técnicas, no de fácil comprensión y que es de relevancia tener un claro conocimiento de su significado para asegurar una eficiente aplicabilidad al presente reglamento:

1. **Auditoría Operativa:** 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 las metas); la **eficiencia** (uso óptimo de los recursos) y; la **economicidad** (alcanzar objetivos con el mínimo de costos) de la gestión administrativa.
2. **Control Financiero:** comprende todas las acciones orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado, verificará fundamentalmente 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.
3. **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 apruebe anualmente el Concejo. Los gastos deben informarse de acuerdo con las clasificaciones aprobadas por la Dirección de Presupuestos.
4. **Principio de legalidad:** Los órganos de administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes. Deberán actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

5. **Principio de Responsabilidad:** El Estado será responsable por los daños que causen los órganos de la Administración del Estado en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de la responsabilidad que pudieren afectar al funcionario que los hubiere ocasionado.
6. **Principio de Eficiencia y Eficacia:** Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
7. **Principio Jerárquico:** Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un régimen jerarquizado y disciplinario. Deberán cumplir el fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y obedecer las órdenes que les importa el superior jerárquico.
8. **Principio de Probidad y Transparencia:** Los funcionarios de la Administración del Estado deberán observar el principio de probidad administrativa y, en particular, las normas legales generales y especiales que lo regulan. La función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.
9. **Principio de Control:** Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal

TÍTULO III NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 4º: A la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Penco, le corresponderá las siguientes funciones, en aplicación del Artículo 29º, de la Ley Nº 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”:

- 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 ellos 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 Dirección 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.

- 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 estado 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.

- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir.

- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del concejo, 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 5º: Los métodos y procedimientos de análisis y auditoría que aplica la Dirección de Control Municipal de Penco, se sujetará a las instrucciones que sobre la materia imparta la Contraloría General, a fin de mantener la uniformidad y coordinación del sistema de control financiero del estado.

ARTÍCULO 6º: Las funcionarios de la Dirección de Control, en su calidad de funcionarios municipales, se encuentran sujetos a responsabilidad administrativa, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 118 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y 61 de la Ley Nº 18.575.

ARTÍCULO 7º: Las funciones deben ser ejercidos con la debida prudencia y racionalidad y con pleno respeto a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, contenidos en los artículos 3º y 5º de la ley Nº 18.575, evitando que por su intermedio se entorpezca o entrase la gestión municipal.

ARTÍCULO 8º: Para el oportuno y cabal acatamiento de este Reglamento, la administración municipal deberá procurar que sea puesto en conocimiento de todos los funcionarios de su dependencia.

TÍTULO IV

DE LAS MATERIAS A CONSIDERAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 9º: El Director de Control Municipal, en el mes de diciembre de cada año, debe presentar al Alcalde "El Programa de Auditoría Interna". Este programa basado

en la matriz de riesgo, donde se indican las materias más vulnerables dentro del sistema municipal (incluido los servicios traspasados) con sus ponderaciones, podrá contener los siguientes aspectos:

- A. Informe Trimestral del Avance Programático Presupuestario Municipal y de los Servicios Traspasados**, que cuenta con los siguientes conceptos: Análisis de las cuentas de ingresos como de gastos, pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal, aporte por concepto de Fondo Común Municipal cancelados a la Tesorería General de la República y Pasivos Contingentes. Dicho Informe Trimestral del avance programático debe ser emitido cada tres meses, sin necesidad de requerimiento alguno.
- B. Auditorias y Fiscalizaciones:** decretos de pago, rendiciones de cuentas, subvenciones municipales, FONDEVE, cajas chicas, contratos a honorarios, horas extraordinarias, programas municipales o de educación o salud, control de vehículos, bitácoras, bodega y almacenamiento, entre otras.)
- C.** Auditoria cumplimiento a la Ley de Transparencia, a través del portal web.
- D. Otros;** participación en diferentes reuniones de trabajo en equipo y lo necesario que el Sr. Alcalde estime pertinente.

Una vez aprobado por la Autoridad Comunal el citado Programa de Auditoría, deberá ser sancionado administrativamente mediante Decreto Alcaldicio correspondiente y de esta forma dar cumplimiento a los preceptos legales establecidos.

ARTÍCULO 10º: Para dar cumplimiento al informe trimestral, es necesaria la **Recopilación de Antecedentes**; al término de cada trimestre y mediante oficio, la Dirección de Control requerirá los documentos necesarios para evaluar la situación presupuestaria de la municipalidad y de los servicios incorporados a la gestión municipal.

ARTÍCULO 11º: Los antecedentes requeridos mediante oficio, para la adecuada elaboración de dicho informe, son los siguientes:



- 1) **Balance de Ejecución Presupuestaria acumulado de ingresos y gastos;** según lo devengado al final del trimestre a analizar. Solicitud que se debe efectuar a la dirección de administración y finanzas, municipalidad, salud y educación.
- 2) **Pago de Cotizaciones Previsionales;** tanto de funcionarios municipales, como de los programas que se encuentren bajo supervisión. El Director de Administración y Finanzas deberá emitir un certificado indicando no registrar deuda pendiente al trimestre que se está analizando, adjuntando además los correspondientes decretos de pago de la municipalidad, salud y educación.
- 3) **Modificaciones Presupuestarias** realizadas en el trimestre que se está analizando. Solicitud que se debe efectuar a la dirección de administración y finanzas, municipalidad, salud y educación.
- 4) **Pasivos Contingentes;** solicitados mediante oficio en cada trimestre analizado a la dirección Jurídica de la Municipalidad.
- 5) **Aporte realizado al Fondo Común Municipal** durante el trimestre analizado adjuntando los Decretos de Pago y resumen General de recaudaciones SINIM.
- 6) Luego de elaborado el informe trimestral, se envía al alcalde, secretaria municipal y a cada uno de los Sres. Concejales (a) de la comuna.

ARTÍCULO 12º: Para dar cumplimiento a Auditorias, Fiscalizaciones y otras materias a considerar dentro del Programa Anual de la Dirección de Control, se consignan las que a continuación se detallan:

A. FONDOS FIJOS:

Los Fondos Fijos, contempla; **Cajas Chicas, Gastos Menores, Fondos Globales, entregados a las diferentes direcciones municipales, incluido salud y educación;** En este ámbito, las labores que se detallan más adelante tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en las materias atinentes a los procesos de rendiciones de cuentas, asociados a los fondos fijos autorizados mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.

- a) Los aspectos a examinar estarán asociados al cumplimiento del Reglamento nº 07/2018, de fecha 29 de noviembre de 2018, denominado: **“REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CAJA CHICA Y FONDOS GLOBALES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PENCO”** y a las normas contenidas en la Resolución Nº 30, de fecha 11 de mayo de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas y los aspectos contables, financieros y presupuestarios.



- b) Las direcciones municipales, salud y educación, deberán remitir a la dirección de control por correspondencia interna y con oficio conductor, la documentación original de respaldo de cada uno de los gastos con el correspondiente formato de rendición de gastos.
- c) La Dirección de Control procederá a recibir los expedientes de rendición de cada una de las direcciones y someterá a análisis y validación de acuerdo al decreto alcaldicio, decreto de pago y además, aplicando el Reglamento Interno Municipal de Fondo Fijo, aprobado previamente por la Autoridad Comunal.
- d) **Rendición de Cuentas sin Observaciones:** Una vez efectuado el análisis y la rendición no tiene observaciones se envía con el oficio conductor correspondiente a la dirección de administración y finanzas para su registro y contabilización.
- e) **Rendición de Cuentas con Observaciones:** En caso de ser observada, la dirección de control requerirá las aclaraciones por escrito a la respectiva dirección, al funcionario encargado de administrar este fondo y pudieran ser fácilmente subsanadas. Si es así, la Unidad de Control la envía a la dirección de Administración y Finanzas para ser registrada y contabilizada.
- f) Si a pesar de todo, persiste la observación, corresponderá oficiar al Director de esa unidad para su conocimiento y solicitar el reintegro e informar a la autoridad comunal, si correspondiere.

B. ARQUEOS DE FONDOS:

- a) Eventualmente la Dirección de Control de manera aleatoria podrá efectuar arquezos de fondo fijo en las respectivas unidades municipales, en presencia del funcionario responsable de su administración.
- b) El arqueo de fondos es un procedimiento de auditoría, cuyo objetivo es constatar en un momento determinado la existencia de recursos financieros y sus respectivos respaldos correspondientes. Este procedimiento debe efectuarse de manera selectiva y sorpresiva, cuyo desarrollo no debe interrumpirse una vez iniciado.
- c) Son susceptibles de arqueo de fondos:
 - 1. Las cajas recaudadoras que generalmente dependen de la tesorería municipal.
 - 2. Los fondos globales, para gastos menores.
 - 3. Las especies valoradas, como las licencias de conducir, otros.

d) Es necesario para esta operación, la siguiente modalidad:

1. Acta de Arqueo:

Esta dirección de control, al día de de 2020, siendo las horas, procede a efectuar un arqueo de fondos y documentos a la Caja N°, otorgada mediante Decreto Alcaldicio N°, de fecha

La cual se encuentra Ubicada en de Penco. A cargo de don(a)RUT....., Póliza de Fidelidad Funcionaria N°, de fecha.....

2. Detalle de fondos en efectivo:

| CANTIDAD | VALOR | TOTAL |
|----------|-----------|-------|
| | \$ 20,000 | |
| | \$ 10,000 | |
| | \$ 5,000 | |
| | \$ 1,000 | |
| | \$ 500 | |
| | \$ 100 | |
| | \$ 50 | |

3. Detalle de fondos en documentos:

| CANTIDAD | VALOR | TOTAL |
|----------|-------|-------|
| | | |

4. Total Arqueo:

Fondos en Poder : _____
Comprobante de Ingreso : _____
Dinero sobrante : _____

OBSERVACIONES;

FIRMA Y RUT CAJERO

FIRMA Y RUT CONTROL

C. VIÁTICOS Y RENDICIONES DE CUENTAS DE FONDOS A RENDIR DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA.

1. En este ámbito, las labores que se detallan más adelante tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en las materias atinentes a los procesos de rendiciones de cuentas de viáticos territorio nacional y extranjero para funcionarios municipales, asociados a las comisiones de servicios aprobadas por la autoridad comunal.
2. Dicha rendición será examinada por la Dirección de Control con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación y exactitud de los cálculos.
3. Los aspectos a examinar estarán asociados al cumplimiento de las normas contenidas en:
 - ❖ La Resolución Exenta N° 30, de fecha 11.05.2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas.
 - ❖ Reglamento N° 04/2019, de fecha 21 de junio de 2019, denominado: **“REGLAMENTO DE VIÁTICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS A RENDIR DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”**.
4. La Dirección de Control, una vez desarrollado el cometido por el funcionario, recibe a través de Oficina de Partes, la rendición de cuenta presentada por éste, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes en el cual se reincorpore a sus funciones normales.
5. A la Unidad de Control le corresponde revisar el expediente de Rendición de Cuenta, la que debe incluir todos los respaldos y fundamento asociados al gasto por rendir, tales como: pasajes y traslados internos en la comuna que se destinó dicha comisión, entre otros.
6. De los antecedentes examinados, se pueden suscitar las siguientes situaciones:
 - a) **Sin observaciones a la Rendición de Cuenta:**

Este expediente será enviado a la dirección de Administración y Finanzas para su registro y contabilización.
 - b) **Con observaciones a la Rendición de Cuenta:**

Este expediente será devuelto al funcionario (a) municipal para su corrección, si corresponde y luego nuevamente se ingresa a la Dirección de Control para validación de legalidad. Con el fundamento correspondiente se envía el expediente a la dirección de administración y finanzas, para su registro y contabilización.

- c) **En la eventualidad** que el funcionario no rinda los dineros otorgados, de acuerdo a Reglamento y disposiciones legales, se procederá a solicitar el reintegro según corresponda.

D. PROCESO DE COMETIDOS, CAPACITACIONES, VIÁTICOS Y RENDICIONES DE CUENTA DE LOS CONCEJALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”.

1. En este ámbito, las labores que se detallan más adelante tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en las materias atinentes a los procesos de rendiciones de cuenta de viáticos territorio nacional y extranjero para Sres. Concejales (a), asociados a las comisiones de servicios aprobados.
2. Dicha rendición será examinada por la Dirección de Control con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación y exactitud de los cálculos.
3. Los aspectos a examinar estarán asociados al cumplimiento de las normas contenidas en:
 - a) La Resolución Exenta N° 30, de fecha 11.05.2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas.
 - b) Reglamento N° 05/2018, de fecha 23 de noviembre de 2018, denominado: **“REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE COMETIDOS, CAPACITACIONES, VIÁTICOS Y RENDICIONES DE CUENTA DE LOS CONCEJALES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE PENCO”.**
4. La Dirección de control, una vez desarrollado el cometido por el Concejal (a), recibe a través de Oficina de Partes, la rendición de cuenta presentada por éste, a más tardar dentro de los **cinco días** hábiles, luego de haber cumplido el cometido.
5. A la Unidad de Control le corresponde revisar el expediente de Rendición de Cuenta, la que debe incluir todos los respaldos y fundamento asociados al gasto por rendir, tales como: pasajes y traslados internos en la comuna que se destinó dicha comisión, entre otros.
6. De los antecedentes examinados, se pueden suscitar las siguientes situaciones:
 - a) **Sin observaciones a la Rendición de Cuenta:**

Este expediente será enviado a la dirección de Administración y Finanzas para su registro y contabilización.

b) Con observaciones a la Rendición de Cuenta:

Este expediente será devuelto al funcionario (a) municipal para su corrección, si corresponde y luego nuevamente se ingresa a la Dirección de Control para su validación de legalidad. Con el fundamento correspondiente se envía el expediente a la dirección de administración y finanzas, para su registro y contabilización.

- c) En la eventualidad** que el Concejal (a) no rinda los dineros otorgados, de acuerdo a Reglamento y disposiciones legales, se procederá a solicitar el reintegro según corresponda.

E. RENDICIÓN DE CUENTAS SUBVENCIONES MUNICIPALES:

1. Conforme lo establece el Reglamento Municipal Nº 01/2013 de fecha 19 de agosto de 2013, sobre "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Subvenciones y/o Aportes que efectúa el Municipio a Organizaciones de la Comuna de Penco", cuyo objetivo es establecer los procedimientos, requisitos y formalidades que deberán cumplir las Organizaciones Sociales, Territoriales y funcionales, que soliciten subvenciones y aportes, así como la forma y condiciones en que la Municipalidad de Penco procede a su otorgamiento y con ello garantizar el cumplimiento de la legalidad vigente.
2. Una vez ejecutado el proyecto por las personas naturales o jurídicas sin fines de lucro, dicha entidad deberá ingresar a través de oficina de partes la correspondiente rendición de cuentas, denominada también, expediente de rendición, con todos los respaldos que acrediten fehacientemente los gastos efectuados y que justifiquen la inversión realizada, conforme a Convenio suscrito.
3. En poder de la Dirección de Control los antecedentes, se procederá a la validación de legalidad de su otorgamiento al tenor del convenio que regula el destino y uso de los fondos municipales y los antecedentes de respaldos que acrediten la inversión efectuada.
4. Con relación a la inversión, la Dirección de Control podrá efectuar visita inspectiva de manera selectiva al domicilio, sede o lugar donde se invirtieron dichos recursos.

5. Del análisis efectuado en el punto anterior, se pueden generar los siguientes resultados:
- a) **Rendición de Cuenta Aprobada:** Si la rendición **cumple con todas las exigencias estipuladas de acuerdo al Convenio**, se procederá a su aprobación y se deberá registrar Vº Bº en la carátula de rendición con firma, fecha y timbre del Director de Control para su posterior envío del expediente a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con todos los antecedentes originales, para su respectiva contabilización.
 - b) **Rendición de Cuenta Observada:** Si efectuada la revisión **se detectan observaciones de forma**, se procederá a contactar a la Organización, con el fin de que concurra a la Dirección de Control para conocer algunos detalle de dichas revisión y **otorgando un plazo de 5 días hábiles para su regularización**. De no cumplir dicho plazo se realizará devolución total de la citada rendición de cuentas.
 - c) **Rendición de Cuenta Rechazada:** Aquellas rendiciones que **presenten observaciones de fondo**, se procederá su **devolución total entregándoles** el detalle de observaciones a la organización, para que sean subsanadas a la brevedad y se cumpla el plazo de rendición estipulado en Convenio respectivo.
 - d) Los casos en que las instituciones beneficiadas **NO** rindan cuenta en la fecha y los plazos señalados y el convenio así lo establece, la Comisión evaluará para un próximo período, si entrega o no nuevos recursos.
 - e) En las eventualidades de NO efectuar rendición, será objeto del cobro judicial respectivo.

F. RENDICIÓN DE CUENTAS FONDO DE DESARROLLO VECINAL (FONDEVE):

1. Conforme lo establece el Reglamento Municipal N° 02/2019, de fecha 12 de Abril de 2019, sobre "Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal "FONDEVE", el cual tiene por finalidad apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario, presentados por las Juntas de Vecinos de la Comuna de Penco, cuyo objeto está comprendido entre aquellos que señala el artículo 43ª de la Ley N° 19.418 y sus modificaciones posteriores.
2. Una vez ejecutado el proyecto por las personas naturales o jurídicas sin fines de lucro con el financiamiento de una subvención municipal, dicha entidad deberá ingresar a través de oficina de partes la correspondiente rendición de cuentas, denominada también, expediente de rendición, con todos los respaldos que acrediten fehacientemente los gastos efectuados y que justifiquen la inversión realizada, conforme a Convenio suscrito.

3. La Dirección de Control, revisará de acuerdo a Convenio respectivo y del análisis efectuado, se pueden generar las siguientes situaciones:
- a) **Rendición de Cuenta Aprobada:** Si la rendición **cumple con todas las exigencias estipuladas de acuerdo al Convenio**, se procederá a su aprobación y se deberá registrar Vº Bº en la carátula de rendición con firma, fecha y timbre del Director de Control para su posterior envío del expediente de rendición a la Dirección de Administración y Finanzas del Municipio con todos los antecedentes originales, para su respectiva contabilización.
 - b) **Rendición de Cuenta Observada:** Si efectuada la revisión **se detectan observaciones de forma**, se procederá a contactar a la Organización, con el fin de que concurra a la Dirección de Control a retirar detalle de dichas observaciones, **otorgando un plazo de 5 días hábiles para su regularización**. De no cumplir dicho plazo se realizará devolución total de la citada rendición de cuentas.
 - c) **Rendición de Cuenta Rechazada:** Aquellas rendiciones que **presenten observaciones de fondo**, se procederá su **devolución total** y detalle de observaciones a la organización, para que sean subsanadas a la brevedad y se cumpla el plazo de rendición estipulado en Convenio respectivo.
 - d) En los casos que las instituciones beneficiadas **NO** rindan cuenta en fecha y los plazos señalados, y el convenio así lo establece se evaluará la posibilidad de entrega de nueva subvención.
 - e) Además, en el caso de NO rendición de gastos se podrá solicitar judicialmente el reintegro de los dineros adeudados.

G. EXÁMEN DE LEGALIDAD DE DECRETOS DE PAGO:

1. En este ámbito, las labores que se detallan más adelante tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, en las materias atinentes a cada uno de los procesos administrativos y de legalidad que culminan con un Decreto de Pago, proveniente de la Municipalidad y de los servicios incorporados a la gestión municipal.

2. La Dirección de Control, solicitará los decretos de pago municipales, de salud como de educación, se solicitan por oficio, indicando fecha y número de decreto en base a una muestra aleatoria a las direcciones de administración y finanzas respectivas.
3. Los Decretos de pagos generados en la municipalidad y los servicios incorporados a la gestión municipal, salud y educación, deberán ser remitidos vía cuaderno de correspondencia interna, con el fin de garantizar la cautela de los documentos en poder de la dirección de Control, por el tiempo que se desarrolle el examen de legalidad.
4. La Dirección de Control, fiscalizará el Decreto de Pago, para lo cual debe contener, a lo menos:
 - ❖ Solicitud de compra de la dirección municipal o salud o educación respectiva, con las correspondientes firmas y timbres.
 - ❖ Orden de compra y cotizaciones.
 - ❖ Facturas o boletas de proveedores, de empresa de servicios básicos.
 - ❖ Nota de crédito o débito, según corresponde de proveedores.
 - ❖ Decretos Alcaldicios cuando corresponda.
 - ❖ Convenio, contrato, contratos a honorarios.
5. Para su examen y revisión de documentos y legalidad se utiliza los siguientes pasos:
 - ❖ 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.
 - ❖ Chequear que la imputación presupuestaria del egreso corresponda a la clasificación del gasto, es decir, velar por la correcta imputación de acuerdo al clasificador presupuestario.
 - ❖ Chequear que se cumplan las instancias de impuestos de aquellas operaciones que correspondan.
 - ❖ Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado y con fechas anteriores a la factura o boleta.
 - ❖ Controlar que los requerimientos se encasillen en los respectivos proyectos, diferentes programas o planificaciones.
 - ❖ Revisar que los productos o servicios adquiridos respondan a las especificaciones técnicas u otras.

6. Del análisis de los antecedentes se podrán suscitar las siguientes situaciones:
 - a) Si no existen observaciones: respecto de la documentación de respaldo, procesos administrativos y procedencia del gasto, para la Municipalidad, Salud y Educación, el Director de Control visará, timbrará, fechará **dando por aprobado** el Decreto de Pago.
 - b) Si existen observaciones: que digan relación con la inobservancia a la legalidad vigente, el Director de Control procederá a representar a la autoridad los actos que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal. Dicha representación se formalizará vía oficio o correo institucional al alcalde, administrador municipal y a los directores correspondientes de la municipalidad, salud o departamento de educación.

H. DECRETOS DE PAGOS PARA APORTES ECONOMICOS:

1. Para la determinación de acciones de Asistencia Social en favor de las personas en estado de indigencia y necesidad manifiesta, se deben evaluar las condiciones de los requirentes, con los medios idóneos que disponga el municipio, aplicando los métodos, sistemas y procedimientos, objetivos y de aplicación general, resguardando la igualdad de los beneficiarios y evitando discriminación arbitraria, según lo establece el reglamento : "Asistencia social que regula el Otorgamiento de Ayudas Sociales y Emergencia a Personas Naturales".
2. La Dirección de Control, analizará y revisará el Decreto de Pago, en base a una muestra, el que debe contener lo siguiente:
 - a) Controlar, la existencia de un Informe Social, elaborado por una Asistente Social de la Municipalidad de Penco, donde se establezca la situación socio económica del solicitante, firmas y timbres correspondientes.
 - b) Respaldo documental necesario que justifique el estado de necesidad del solicitante.
 - c) Aprobación de solicitud en base a Informe Socio económico, considerando la situación de indigencia, necesidad manifiesta, al momento de solicitar la ayuda social, como la situación histórica del registro de ayuda social del solicitante, que consigna número de veces que ha sido atendida, tipos de ayudas requeridos, tiempo transcurrido, la urgencia presentada y la apreciación del personal profesional que le atiende.
 - d) La disponibilidad presupuestaria existente y la correcta imputación asignada.

- e) Facturas, boletas, reintegros, si corresponde.
- f) Cotejar que con el aporte económico se invierta en el propósito para el cual fue otorgado de acuerdo a la solicitud e informes.
- g) Decreto Alcaldicio aprobatorio que otorga los beneficios y aportes económicos a personas naturales, el que consignará nombre del beneficiario o su representante, RUT, tipo de beneficio, valorización del aporte y o beneficio otorgado.

I. CONCILIACIONES BANCARIAS:

1. Según el “Manual de Procedimientos Conciliaciones Bancarias”, el que fuera sancionado administrativamente por Decreto Alcaldicio N° 3.599 de fecha 21 de agosto de 2017, en razón que la Municipalidad de Penco mantiene sus cuentas corrientes en el Banco, para el depósito diario de los ingresos recaudados el día hábil anterior y para los pagos a terceros; éstos últimos realizados a través de la emisión de cheques, abonos bancarios o por medio de transferencias bancarias.
2. Para efectuar la revisión y preparación de las conciliaciones, se deberá seguir los siguientes pasos:
 - a) Revisar si el saldo final del mes anterior (Saldo Tesorería sin sumar el saldo fondo en poder) corresponde al saldo inicial del mes informado.
 - b) Revisar si se encuentran reflejados todos los cheques nulos y caducados del período en el Registro Banco.
 - c) Revisar que ningún cheque cobrado en las cartolas bancarias, se encuentren en el listado de los cheques girados y no cobrados.
 - d) Revisar que el saldo final del registro Banco, sumados los cheques girados y no cobrados corresponda al monto entregado por el certificado del banco.
3. Efectuado el proceso de revisión se debe proceder a confeccionar la conciliación bancaria, estableciendo lo siguiente:
 - a) El saldo de Tesorería (Libro de Banco), debe ser igual al saldo del mismo período del análisis por cuenta emitido desde contabilidad, en el caso de la cuenta de Fondos Municipales, el análisis por cuenta está compuesto además por el Fondo Común, en el caso de que estos saldos no coincidan, se deberá revisar las diferencias para determinar a que correspondan, para posteriormente realizar los ajustes correspondientes, los cuales deberán informarse en el mes respectivo como notas explicativas.

- b) El saldo de fondos en cuenta corriente, según el certificado emitido por el banco para el período y cuenta corriente respectiva, deberá ser igual al Saldo de Tesorería (sin sumar el saldo fondos en poder) sumado a los cheques girados y no cobrados del período.
4. A la Dirección de Control le podrá corresponder realizar las respectivas auditorías de manera aleatoria, a las cuentas corrientes, teniendo en consideración lo siguiente:
- a) Registros del sistema de Tesorería de los depósitos efectuados por las cajas municipales, denominadas cajas N° 3 y 4.
 - b) Revisar las cartolas del período correspondiente, de las cuales se obtendrá la información que se requiere registrar e ingresar en el sistema de Conciliación, como cheques, depósitos, abonos, cargos.
 - c) Registro de cheques en sistema de Conciliación del registro de cartolas.
 - d) Registro en el Sistema de Conciliación de los abonos ingresados en caja de tesorero municipal (caja N° 2), como depósito directo.
 - e) Registro en el sistema de conciliación los cargos que aparezcan en las cartolas respectivas, correspondiente a las transferencias realizadas en línea.
 - f) Revisión de libros de cajas municipales N° 3 y N° 4, e ingresados al sistema de conciliación.
 - g) Fondos en Poder del último día hábil del mes respectivo.
 - h) Saldos de las Cuentas corrientes.
 - i) Informe General de cheques, abonos, cargos y depósitos.
 - j) Nómina de Cheques nulos del período.
 - k) Nómina de cheques caducados del período.
 - l) Saldos Fondos en Poder.
 - m) Nómina de cheques girados y no cobrados del mes anterior.
 - n) Informe general de cargos no reconocidos por el banco, depósitos y abonos no registrados por el banco, cheques no registrados por la entidad y depósitos y abonos no registrados por la entidad.
 - o) Registro de Banco del período.

J. BODEGA MUNICIPAL:

1. Según lo regulado por los Reglamentos de “Organización Interna del Municipio” y “Registro y Control de Inventarios y Bodega Municipal”, a dicha Unidad de Bodega Municipal, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas, le corresponderá la función general de: recibir, registrar, distribuir, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y para la implementación de programa y proyectos financieros con fondos de terceros.
2. Por tanto, la recepción de los materiales, útiles o elementos se hará en la **Bodega Municipal**, bajo la exclusiva responsabilidad del Jefe o encargado respectivo. Excepcionalmente los bienes muebles de uso y consumo adquiridos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones, siempre que se cuente con la autorización y presencia del Encargado de Bodega Municipal.
3. La Dirección de Control, auditará y fiscalizará lo siguiente :
 - a) Recepción de mercadería, de acuerdo a la Orden de Compra, en cantidad y calidad.
 - b) Auditar los ingresos, salidas y saldos de cada producto.
 - c) Registros en el sistema computacional.
 - d) Ubicación de las mercaderías recibidas.
 - e) Almacenamiento y estado de conservación.
 - f) Recepción y ubicación de los productos en Bodega Municipal.
 - g) Aviso y distribución a las unidades municipales que solicitaron la compra.
 - h) ¿Se está recibiendo todo lo que se compra, en la Bodega Municipal?, ¿Está el Vº Bº del Bodeguero en la documentación de recepción?.
 - i) Otros.

K. PERMISOS DE CIRCULACIÓN.

1. Dentro de los ingresos propios, se encuentran aquellos correspondientes a permisos de circulación, los que tienen una gran significación e importancia dentro del presupuesto anual de ingresos.
2. Este tipo de ingresos, presenta una gran probabilidad de error en el procedimiento de cálculo y cobro, razón por la cual debe ser materia de controles periódicos deliberados.

3. La Dirección de Control, fiscalizará el Sistema de Permisos de Circulación, sobre la base de la determinación de una muestra, debe considerar los siguientes elementos mínimos de control:
 - a) Determinar la existencia de organigrama, manuales de organización y de procedimientos que regulen las principales rutinas administrativas.
 - b) En materias de ingresos, revisar y conciliar sobre la base de una muestra (Ej.: 1 semana) las recaudaciones de dineros por permisos de circulación y su depósito en Cta. Cte. Municipal.
 - c) Chequear y verificar la correcta determinación del cálculo de dineros correspondientes al Fondo Común Municipal y la correcta aplicación de la normativa contable vigente.
 - d) Revisar y analizar los archivos respecto de su utilidad y adecuada accesibilidad a la información, especialmente en lo que se refiere al Registro Comunal de Vehículos Motorizados.
 - e) Verificar la existencia de controles y registros para los formularios de permisos de circulación, su correlatividad, registro de nullos, etc.
 - f) Verificar la existencia de controles y registro de sellos verdes. de sellos verdes.
4. En relación con la renovación de permisos:
 1. Verificar la existencia del respaldo documental exigido a cada permiso para su renovación. Por ejemplo: a) Permiso anterior, b) Revisión técnica y, c) Seguro obligatorio.

L. PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS:

1. Las disposiciones generales establecidas en Reglamento Municipal N° 03/2013, de fecha 05 de septiembre de 2013, establece que: las horas extraordinarias corresponden a labores desarrolladas fuera de la jornada ordinaria de funcionamiento.
2. La Dirección de Control, auditará y fiscalizará el pago de horas extraordinarias, sobre la determinación de una muestra, debe considerar los siguientes elementos:
 - a) Tareas impostergables.
 - b) Sea ordenadas previamente a través de Decreto Alcaldicio.

- c) Se desarrollen a continuación de la jornada ordinaria de trabajo.
- d) que se refiera a funciones específicas y concretas, sean o no de aquellas que el funcionario le compete realizar dentro de su jornada ordinaria.
- e) Es necesario además que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- f) Los trabajos extraordinarios del municipio podrán tener el carácter de "previsibles" o de "imprevistos".
- g) Cuando el trabajo extraordinario imprevisto que deba ejecutarse no admita postergación deberá ser a más tardar **dentro de 24 horas de iniciado éste o el primer día hábil después de la ejecución.**
- h) Que corresponda a horas efectivamente trabajadas y visadas por el Director de cada Unidad, quien deberá remitir mensualmente el detalle de horas extraordinarias trabajadas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- i) El plazo para el cobro de horas extraordinarias es de **seis** meses, contados desde que se hace exigible el pago.
- j) Los trabajos que no tienen límite de cobro son: Emergencias por fenómenos naturales, calamidad pública; Celebración Semana Pencona; Fiestas Patrias; Fiestas de Fin de año; Procesos de votaciones; Proceso vencimiento permiso de circulación; labores de chofer; labores en período estival.
- k) Sólo serán canceladas las horas extraordinarias que cuenten con: registro de Asistencia en reloj biométrico u otro autorizado mediante Decreto Alcaldicio, por el Alcalde.
- l) OTROS.

3. Los formatos de horas extraordinarias son:

- 1) Solicitud de Trabajo en Jornada Extraordinaria.**
- 2) Solicitud de Trabajo en Jornada Extraordinaria "IMPREVISTO".**
- 3) Informe de Ejecución Trabajo Jornada Extraordinaria.**

M. PATENTES MUNICIPALES:

1. El artículo 2.3. del D.L. 3.063 79, establece que el registro de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, será cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de patente municipal. Establecen además, que también quedan gravada con dicha tributación municipal, las actividades primarias o extractivas de acuerdo con lo que establezca la ley.
2. Existen, en consecuencia, patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (C.I.P.A.)
3. La normativa legal determina que el valor de la patente, corresponderá a un valor que puede conciliar entre el dos y medio por mil (2,5 0 00) y el 5 por mil (5 0 000) del capital propio de cada contribuyente, el que no podrá ser inferior a una unidad tributaria mensual, ni superior a 8.000UTM.
4. La tasa o valor de la patente es una facultad de cada municipalidad, la que en todo caso, debe ubicarse en los rangos señalados.
5. La Dirección de Control fiscalizará los elementos de control en relación con el sistema de patentes sobre la base de muestra, son los siguientes:
 - ❖ Verificación de respaldo documental para el otorgamiento de patentes, en el caso de: **Personales Naturales:** individualización del contribuyente (nombre, apellidos, domicilio y RUT) y para las **Personas Jurídicas:** Nombre o razón social, domicilio, RUT e individualización del representante legal:
 - a) Declaración Jurada Simple de capital propio inicial.
 - b) Certificado de Recepción Final, otorgado por la Dirección de Obras Municipales, para aquellas actividades que requieren locales para funcionar, Resolución Sanitaria para aquellos locales que expendan alimentos, escritura de propiedad o contrato que acredite la mera tenencia del inmueble, escritura de constitución de la sociedad, en caso de persona jurídica Iniciación de actividades.
 - c) Iniciación de actividades.
 - d) Verificar cálculo de la patente.
 - e) Validar el monto mínimo de 1 UTM, para aquellos contribuyentes que no se encuentran obligados a demostrar sus rentas, mediante balance general.
 - f) Constatar el pago mínimo de 1 UTM, aún para aquellas patentes, cuya aplicación de la tasa respectiva, sea inferior a dicho monto (ningun pago puede ser inferior a 1 UTM).

- g) Validad el monto máximo a que pueda alcanzar el valor de una patente, esto es 8.000 UTM.
- h) Verificar que la UTM a considerar para los cálculos descritos corresponda a aquella vigente durante el mes de mayo de cada año.
- i) Verificar el cumplimiento de plazos en el pago de patentes, el cual puede ser al contado o en dos cuotas, las que se efectuarán durante el mes de enero y julio de cada año.
- j) Para las patentes de alcoholes, además de la documentación anterior, se debe constatar certificado de antecedentes. En caso de sociedades, todos los socios deben presentar dicho certificado.
- k) Constar también para este tipo de patentes, declaración jurada notarial, impedimentos establecidos en el Art. 166 de la Ley N° 17.105. En caso de sociedades, todos los socios deben presentar dicha declaración.
- l) Se debe verificar también pronunciamiento de la Junta de Vecinos (No es vinculante par a su otorgamiento).
- m) Para las patentes de alcoholes, constatar la existencia de su otorgamiento mediante Decreto Alcaldicio.
- n) Establecer y verificar para las patentes de alcoholes, además del pago de la patente ordinaria, el pago especial establecido en el artículo 140 de la Ley N° 17.105.
- o) Tratándose de las patentes de alcoholes del Art. 153 de la Ley N° 17.105, verificar la prohibición de instalarse a menos de 100 Mts., de los establecimientos de educación pública, beneficencia pública, asistencia social, cárceles, manicomios, cuarteles de fuerzas armadas y terminales de locomoción colectiva (Certificado D.O.M.)
- p) Establecer al respecto la prohibición de otorgar autorización para la venta de alcoholes a: Miembros del Congreso Nacional, Concejales (aplica dictamen N° 19.594 94), funcionarios fiscales y municipales, personas condenadas por crímenes o simple delito, menores de 18 años, dueños de negocios que hayan sido clausurados definitivamente. Industriales, administradores o representantes de cualquier industria, sean éstas agrícolas, industriales o mineras que tengan bajo su control o dirección un número mayor de 20 obreros.
- q) Para al pago de la según cuota, validar que se reajuste en la misma proporción que haya variado el IPC, en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de noviembre inmediatamente anterior.

- r) Validar cumplimiento del Art. N° 25 del .L. 3.063 79, para el caso de contribuyentes que tengan sucursales, caso en el cual el monto de la patente, será pagado proporcionalmente por cada una de las sucursales, considerando el número de trabajadores que laboran en cada una de ellas.
- s) Verificar para el caso anterior, que la empresa con sucursales haya presentado una declaración jurada en que conste la ubicación de la oficina principal, sus sucursales y número de trabajadores por cada una de ellas. Dicha declaración debe presentarse en la comuna en que se encuentra la casa matriz.

N. TRANSPARENCIA:

- 1. **Las disposiciones legales están contenidas en:**
 - a) En la creación de la Ley N° 20.285, de fecha 20 de agosto de 2008, sobre acceso a la información pública, cuya norma general es regular el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de administración del estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
 - b) Decreto Alcaldicio N° 6651 de fecha 17 de diciembre de 2013, que aprueba el Convenio Marco de Cooperación de fecha 30 de octubre de 2013, suscrito con el Consejo para la transparencia, cuyo objetivo es implementar el modelo de Gestión de transparencia Municipal, que forma parte de la iniciativa para la generación de la Red de Organizaciones comprometidas con la transparencia de la Gestión Pública;
 - c) Decreto Alcaldicio N° 3709 del 24 de agosto de 2018 en que se designan Delegados responsables por Departamentos para transparencia municipal; Decreto Alcaldicio N° 3710 de fecha 24 de agosto de 2018, designa Encargado de Transparencia Municipal, al Sr. Administrador Municipal y designa a funcionarios municipales para que cumplan roles y funciones que se le asignan en lo relativo a **Transparencia Activa**;
 - d) Decreto Alcaldicio N° 3713 de fecha 24 de agosto de 2018, designa a funcionarios municipales para que cumplan roles y funciones que se le asignan en lo relativo a **Transparencia Pasiva**.
 - e) Ahora bien, según la norma Ley N° 20.285, en su Artículo 7° señala: "**Los órganos de la administración del Estado señalados en el artículo 2°, deberán mantener a disposición permanente del público, a través de sus sitios electrónicos los señalados en las letras a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m), antecedentes actualizados al menos una vez al mes.**"

2. A la Dirección de Control le corresponde por Ley la Fiscalización que señala:

- a) El Artículo 9° Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública, señala: "**Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos de la administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Consejo y a la contraloría General de la República**".
- b) La **Dirección de Control**, para su cabal cumplimiento y dentro de su Programa Anual de Auditoría Interna tiene considerada como materia especial esta función de Transparencia, para lo cual se informa por escrito al Administrador Municipal, como Encargado de Transparencia Municipal, donde se presentan las observancias en relación a la actualización de información de la Ley de Transparencia, la que debe efectuarse en forma mensual dentro de los 10 días de cada mes y que no aparecen visualizadas en la web institucional.

O. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL LEY N° 19.803 PLAN MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL:

- 1) Las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.803, de fecha 27 de abril de 2002, establece las normas necesarias para la aplicación del sistema de incentivos de Mejoramiento de la Gestión Municipal, legalidad que es homologada por la Ley N° 20.723, de fecha 30 de enero de 2014, y concede una asignación de modernización a la administración pública, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, a contar del 1° de enero de 2002.
- 2) Dicha asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. Esta asignación considerará los siguientes componentes:
 - a) **Incentivo por gestión institucional**, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medibles en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
 - b) **Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo**, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
- 3) El Alcalde, en el **mes de junio de cada año**, mediante Decreto Alcaldicio dispondrá la instalación del Comité Técnico, a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.803.

- 4) El **Comité Técnico Municipal**, deberá efectuar la correspondiente proposición de Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión, en el **plazo de dos meses**, contados desde la fecha de su instalación. Para la elaboración de dicho programa se deberá solicitar a todas las jefaturas de unidades municipales que formulen proposiciones de objetivos de gestión institucional y de metas a cumplir por cada unidad para el año siguiente.
- 5) Al Comité Técnico, le corresponderá proponer el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión, el cual debe considerar:
 - a) Los **objetivos de gestión institucional**, para el año siguiente con los correspondientes indicadores de evaluación; y,
 - b) Las **metas a cumplir** en el mismo período **por cada una de las unidades de trabajo**. Dicho Plan deberá contener, además, los correspondientes indicadores de evaluación, conforme a su grado o nivel de cumplimiento, lo que determinará la procedencia del pago de las asignaciones de la referida Ley.
- 6) El **Alcalde propondrá al Concejo**, conjuntamente con el proyecto de presupuesto, el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión, presentado por el Comité Técnico, el cual deberá ser aprobado por el Concejo Municipal antes del día **15 de diciembre de cada año**. (Art. 6º, Ley Nº 19.803).
- 7) Para el adecuado control del avance del cumplimiento de los objetivos de gestión la **Dirección de Control** puede solicitar periódicamente información sobre el estado de avance de las actuaciones o etapas que se definan para el logro de los objetivos de gestión y de las metas por unidad de trabajo.
- 8) El Secretario Técnico elaborará el Informe de cumplimientos el que debe ser entregado a la Dirección de Control, con todos los fundamentos y documentación de respaldo de los objetivos Institucionales y Colectivos, de cada una de las Unidades Municipales.
- 9) La Dirección de Control, recibe la documentación y procede a revisar los objetivos Institucionales y Colectivos y elabora el Informe Final del grado de Cumplimiento, por cada una de las Unidades Municipales.
- 10) **Corresponde al Concejo Municipal evaluar y sancionar** el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, fundado en el informe que en la materia **deberá presentarle el encargado de la Dirección de Control Municipal**, antes del **15 de febrero** de cada año. (Art. 8º, Ley Nº 19.803).

ARTÍCULO 13º: Otras materias que requieran ser analizadas, tales como: contratos a honorarios, programas municipales, uso de vehículos y la correspondiente bitácora, asistencia de funcionarios, inventario, remuneraciones, etc., las cuales se desarrollarán como complemento del presente reglamento.

ARTÍCULO 14º : Déjese establecido que el presente Reglamento comenzará a regir el día de su publicación.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA, Y ARCHÍVESE.



BEATRIZ GALLEGOS GONZÁLEZ
Secretario Municipal


LAA/PSO/igt.-



VÍCTOR HUGO FIGUEROA REBOLLEDO
Alcalde

