

IQUIQUE, 23 de noviembre de 2015.-

1971

8190

**Decreto Alcaldicio N.º 1964**

DIRECCIÓN DE CONTROL  
I.M.I.

**VISTOS:**

23 NOV 2015

Informe Final de fecha 28 de agosto de 2015.

Hora: \_\_\_\_\_

la Unidad de Control Externo de la **CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACÁ**.

**RECIBIDO**

Manual de Procedimiento Dirección de Control de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**.

Memorándum N.º 379 de fecha 10 de noviembre de 2015, de la Dirección de Control al Administrador Municipal de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**, señor **MARCO PÉREZ BARRÍA**.

Decreto Alcaldicio, materia de Personal N.º 831 de fecha 23 de noviembre de 2015, que designa como Alcalde (S) de la comuna de Iquique, a don Marco Pérez Barría.

Decreto Alcaldicio, Materia de Departamento de Personal N.º 832, de fecha 23 de noviembre de 2015, que designa como Secretario Municipal (S) a don Guillermo Cerda Albornoz.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N.º 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Unidad de Control Externo, de la **CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACÁ**, con ocasión de la Auditoría a las Contrataciones a Honorarios con cargo a la Cuenta Presupuestaria 21.04.004 de este municipio, efectúa una serie de observaciones mediante Informe Final N.º 713 de fecha 28 de agosto de la anualidad en curso, el cual entre otras observaciones, se advierte sobre la falta de manuales de procedimientos.

2.- La necesidad de establecer una estructura de control adecuada a las necesidades de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE** mediante la aprobación de un Manual de Procedimiento de la Dirección de Control Municipal.

**DECRETO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE.**  
1.- **1.- APRUÉBASE** en todas sus parte el de la Dirección de Control de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**.

Anótese, comuníquese y archívese.

Documento revisado, ajustado a derecho con Visto Bueno, emarado por Raul Rios Llanca Director de la Dirección de Asesoría Jurídica

**GUILLERMO CERDA ALBORNOZ  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

**MARCO PÉREZ BARRÍA  
ALCALDE (S)**

**CURSADO**  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
I.M.I.

23 NOV. 2015

IQUIQUE, 23 de noviembre de 2015.

**Decreto Alcaldicio N° 1964**

Con esta fecha el señor Alcalde ha dictado el presente Decreto Alcaldicio.

**VISTOS:**

Informe Final de fecha 28 de agosto de 2015, de la Unidad de Control Externo de la **CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACÁ**.

Manual de Procedimiento Dirección de Control de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**.

Memorándum N.º 379 de fecha 10 de noviembre de 2015, de la Dirección de Control al Administrador Municipal de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**, señor **MARCO PÉREZ BARRÍA**.

Decreto Alcaldicio, materia de Personal N.º 831 de fecha 23 de noviembre de 2015, que designa como Alcalde (S) de la comuna de Iquique, a don Marco Pérez Barría.

Decreto Alcaldicio, Materia de Departamento de Personal N.º 832, de fecha 23 de noviembre de 2015, que designa como Secretario Municipal (S) a don Guillermo Cerda Albornoz.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, la Unidad de Control Externo, de la **CONTRALORÍA REGIONAL DE TARAPACÁ**, con ocasión de la Auditoría a las Contrataciones a Honorarios con cargo a la Cuenta Presupuestaria 21.04.004 de este municipio, efectúa una serie de observaciones mediante Informe Final N.º 713 de fecha 28 de agosto de la anualidad en curso, el cual entre otras observaciones, se advierte sobre la falta de manuales de procedimientos.

2.- La necesidad de establecer una estructura de control adecuada a las necesidades de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE** mediante la aprobación de un Manual de Procedimiento de la Dirección de Control Municipal.

**DECRETO:**

1.- **APRUÉBASE** en todas sus parte el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO** de la Dirección de Control de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE IQUIQUE**.

(FDOS): "MARCO PÉREZ BARRIA, ALCALDE; GUILLERMO CERDA ALBORNOZ, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

demás fines que haya lugar,

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y

Le saluda atentamente a Ud.

**GUILLERMO CERDA ALBORNOZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

MPB.GCA.RRLL.rgc

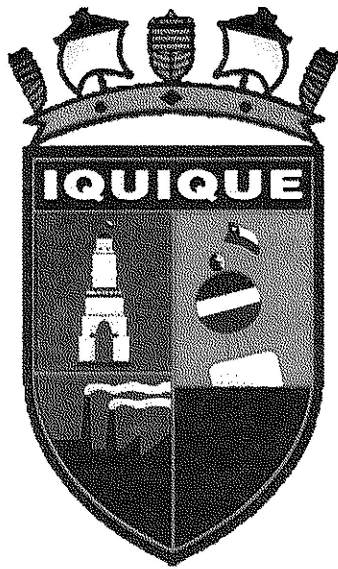




**IQUIQUE**  
para todos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### "Dirección de Control"



## **DETALLES PROCEDIMIENTOS**

1. PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.
  2. PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO LUZ ELECTRICA.
  3. PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO AGUA POTABLE.
  4. PROCEDIMIENTO INTERNO COSUMO BASICO ENTEL PCS.
  5. PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO CORREOS DE-CHILE.
  6. PROCEDIMIENTO DE DECRETO ALCALDICIO DE PATENTE DE ALCOHOL.
  7. PROCEDIMIENTO INTERNO DECRETO DE PAGO SUBVENCIONES VARIAS.
  8. PROCEDIMIENTO INTERNO RENDICIONES CUENTAS FONDEVE.
  9. PROCEDIMIENTO RENDICION SUBVENCIONES VARIAS.
  10. PROCEDIMIENTO SUBVENCIONES DE SALUD.
  11. PROCEDIMIENTO PROVEEDORES EN GENERAL SIN PROPUESTA PÚBLICA.
  12. PROCEDIMIENTO RENDICIONES DE CUENTAS PROGRAMA DE 4 A 7.
  13. PROCEDIMIENTO REVISION DECRETOS DE PAGOS RELACIONADOS CON: CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DE IQUIQUE, CORPORACION MUNICIPAL DE DEPORTES DE IQUIQUE, DE PERSONAL, PLANTA, CONTRATA, CODIGO DEL TRABAJO, HONORARIOS Y PAGOS DE ARRIENDO.
  14. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO INFORMES FINALES DE CONTRALORÍA REGIONAL
-

## **PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTROL**

Con el objeto de transparentar las funciones, labores y tareas que le competen a la Dirección y sus Departamentos de Auditoría Interna y de Inspección Casino de Juegos, se definen los siguientes Procedimientos.

### **DE LA DIRECCION**

- Revisión de correspondencia y su derivación al personal.
- Preparar Informe Trimestral del estado de avance del ejercicio Programático presupuestario, ello conforme al Ar. 29 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- Preparación Informe Anual de cumplimiento del Programa Mejoramiento de la Gestión, Art. 8 de la Ley 19.803/2002 que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus modificaciones.
- Revisión y análisis de los Decretos alcaldicios, desde el punto de vista de la legalidad y formalidad del documento.
- Programar trabajo del día y delegar la revisión de los decretos de Pagos y Decretos Alcaldicios.
- Preparar Instructivos Internos.

### **DE LA SECRETARIA (Técnica) DE LA DIRECCION**

- Recepción, ingreso y derivación de la correspondencia Interna y externa.
- Ingreso y salida de los Decretos Alcaldicio.
- Ingreso y salida de los Decretos de Pago.
- Ingreso y salida de los Egresos de las Cuentas Complementarias
- Registro y seguimiento de Boletas de Garantías, Polizas de Seguros, Vale Vistas en el libro de Boletas de Garantías como en el Sistema de PROEXSI
- Devolución de Boletas de Garantías.
- Orden de correlativos de Memos, Ordinarios y otros de la Dirección.
- Envío y salida de las Rendiciones de Cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

- Fiscalización/Seguimientos en terreno
  - Bodega Municipal
  - Control de Horario
  - Arqueo de Cajas chicas y Cajeros.
  - Corte documentario de cierre del año y otros que fueren necesarios.
-

- Revisión de Rendiciones de Cuentas; Gastos Menores, Subvenciones y/o Comisiones de Servicios.
- Revisión , análisis y visto bueno de los Decretos Alcaldicios y de Pagos , derivados a su revisión.

### **SUBVENCIONES**

- De Salud y Educación
- Fondo Asistencial
- Corporaciones (salud, educación, deporte, gastos Operacionales y otros)
- Otras Personas Jurídicas.
- Fondeve

### **PROVEEDORES**

- Trato directo
- Contratos de Suministros
- Convenios Marcos
- Servicios generales
- Consumos Básicos
- Otros.

### **REMUNERACIONES**

- Personal de planta, contrata y suplencia
- Personal Código del trabajo
- Honorarios
- Prestadores de Servicios de Programas Municipales

### **OTROS**

- Pago de Multas aplicadas a la IMI.
- Pago de Sentencias ejecutoriadas
- Pagos al Factoring
- Otros

### **REVISION DE DECRETOS ALCALDICIOS, en las siguientes materias**

- Subvenciones de Salud
- Tratos Directos
- Bases Administrativas Especiales
- Aprobación de Adjudicaciones
- Aprobaciones de Contratos

### **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION CASINO DE JUEGOS**

---

- Fiscalización de Ordenanza Municipal de Funcionamiento del Casino de Juegos de Iquique
- Fiscalización de salones de máquinas tragamonedas.
- Control Diario de Recuentos de Máquinas Tragamonedas
- Control diario de Bóveda.
- Control diario de Recaudación de Máquinas Tragamonedas
- Confeccionar Reporte Diario del funcionamiento del Casino de Juegos
- Control Diario de la Venta de Entradas de Ingreso al Casino de Juegos
- Liquidación quincenal de la venta de entradas
- Liquidación mensual de% que le corresponde al municipio.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DE CONTROL**

### **1. Recepción, ingreso y derivación de la Correspondencia Interna y Externa de la Dirección (libro y sistema oficina de partes).**

- a) Ingreso de la correspondencia por la Secretaria de la dirección en el Libro de Correspondencia.
- b) Asignar número de correlativo del mencionado, para posteriormente ser entregado a Director de Control.

### **2. Ingreso y salida de Decretos Alcaldicios ( en libro y sistema de oficina de partes ).**

- a) Recepción de los Decretos Alcaldicios , del Departamento de Decretos de Asesoría Jurídica.
- b) Ingresar en el Libro de D.A. como también por el sistema de oficina de partes.
- c) Es importante tomar en cuenta, que si en el momento del ingreso de D.A., viene adjunto alguna Boleta de Garantía, Vale Vista o Pólizas, debe anotarse en el costado del ingreso , solamente el número del documento.
- d) Una vez ingresado el D.A. , se entrega al director de Control para su revisión y/o distribución.

e) Cuando la dirección entrega "cursado" el D.A. , se timbra al reverso de cada una de las hojas del documento, los siguientes timbres: Cursado, Director de Control y la fecha. Luego se deriva a Decretos por Sistema de oficina de partes y finalmente por el libro de D.A.

f) Cuando la Dirección no cursa el D.A., se procede a observar por dos vías , una puede ser a través de Ordinarios Simples o por Providencia, es ahí cuando la Secretaria le otorga un número al oficio según el correlativo otorgado por el Servidor de la Dirección.

g) Finalmente la Secretaria, lleva los D.A. a la Sección de Decretos para su recepción.

### **3. Ingreso y salida de Decretos de Pagos –DP- (en libro y sistema de oficina de partes).**

- a) Recepción de los Decretos de Pagos , derivados por parte de la Dirección de Adm. y Finanzas.
- b) Ingresar en el Libro de D.P. como también por el sistema de oficina de partes.
- c) Una vez ingresado los D.P., se entregan al Director de Control para su distribución entre los funcionarios de unidad de control (auditores).
- d) Una vez revisados por los auditores estos son visados y entregadas a la dirección para ser cursados, la dirección entrega "cursado" el D.P. , se ponen los timbres de "Director de Control" y "Departamento de Auditoría" donde lo indica el D.P. Luego se deriva a la Dirección de Administración y Finanzas por sistema de oficina de partes y finalmente por el libro de D.P.
- e) Cuando el auditor no aprueba o encuentra alguna observación al D.P., se procede a observar por dos vías, una puede ser a través de Ordinarios Simples, Ordinarios "O" o 'por' Providencia, es ahí cuando la Secretaria le otorga un número al oficio según el correlativo de la Dirección, son ingresados al sistema de oficina de partes y luego los envía por la libreta de correspondencia (chica) de D.A.F.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION DE CONTROL**

### **1. Recepción, ingreso y derivación de la Correspondencia Interna y Externa de la Dirección (libro)**

- a) Ingreso de la correspondencia por la Secretaria de la dirección en el sistema de oficina de partes y en el Libro de Correspondencia.

- b) Asignar número de correlativo del mencionado, para posteriormente ser entregado a la Directora de Control.

## **2. Ingreso y salida de Decretos Alcaldicios (en libro y sistema de oficina de partes).**

- a) Recepción de los Decretos Alcaldicios provenientes del Departamento de Decretos de Asesoría Jurídica.
- b) Ingresar en el Libro de D.A. , como también por el sistema de oficina de partes.
- c) Es importante tomar en cuenta, que si en el momento del ingreso del D.A., viene adjunto alguna Boleta de Garantía, Vale Vista o Pólizas, debe anotarse en el costado del ingreso, solamente el número de la Boleta de Garantía.
- d) Una vez ingresado el D.A. , se entrega al director de Control para su revisión o distribución.
- e) Cuando la dirección entrega "cursado" el D.A. , se timbra al reverso de cada una de las hojas con los siguientes timbres: Cursado, Director de Control y la fecha. Luego se deriva a Decretos por Sistema de oficina de partes y finalmente por el libro de D.A.
- f) Cuando la Dirección no cursa el D.A., se procede a observar por dos vías , una puede ser a través de Ordinarios Simples o por Providencia, es ahí cuando la Secretaria le otorga un número al oficio según el correlativo de la Dirección.
- g) Finalmente la Secretaria, lleva los D.A. a la Sección de Decretos para su recepción.

## **3. Ingreso y salida de Decretos de Pagos (en libro y sistema de oficina de partes).**

- a) Recepción de los Decretos de Pagos , enviados y emitidos por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - b) Ingresar en el Libro de D.P. como también por el sistema de oficina de partes.
  - c) Una vez ingresado los D.P. , se entregan al Director de Control quien los distribuye entre los auditores para su revisión.
-



- d) Cuando los auditores entregan los d.p. revisados y aprobados con Visto bueno, la dirección procede a cursar el D.P. y se ponen los timbres de "Director de Control" y "Departamento de Auditoría" donde lo indica el D.P. Luego se deriva a la Dirección de Administración y Finanzas por sistema de oficina de partes y finalmente por el libro de D.P.

#### **4. Ingreso y salida de los Egresos de las Cuentas Complementarias (en libro y sistema de oficina de partes).**

- a) Recepción de los Egresos que provienen de la Dirección de Administración y Finanzas.
- b) Ingresar en la libreta de Egresos como también por el sistema de oficina de parte.
- c) Una vez ingresado los Egresos, se entregan al Director de Control para su distribución entre los auditores.
- d) Una vez que los auditores entregan los d.p. revisados y aprobados con Visto bueno, la dirección procede a cursar el D.P. Cuando la dirección entrega "cursado" el Egreso, se ponen los timbres de "Director de Control" y "Departamento de Auditoría" donde lo indica el Egreso. Luego se deriva a la Tesorería Municipal por sistema de correspondencia antiguo y finalmente por la libreta de Egresos.
- e) Cuando la Dirección no cursa el Egreso, se procede a observar por dos vías, una puede ser a través de Ordinarios Simples, o por Providencia, es ahí cuando la Secretaria le otorga un número al oficio según el correlativo otorgado por el Servidor de la Dirección, y luego los envía por sistema de oficina de parte y en la libreta de correspondencia (chica) de D.A.F.

#### **5. Registro y seguimiento de Boletas de Garantías, Pólizas de Seguros, Vales Vista tanto en el libro de boletas como en Sistema PROEXSI.**

##### **Boletas o Vale vistas de Seriedad de Oferta**

- a) Una vez, que reciba del Auditor que asistió a la Propuesta Pública, la carpeta de Apertura, en la cual vienen Boletas de Garantías, se procede a revisar, si es que viene el Acta de Apertura.
  - b) Se revisa si los números de los documentos Bancarios, y fechas de vencimientos de los mismos, coinciden con los escritos en el Acta de Apertura.
  - c) Revisada la Carpeta, se procede a ingresar los documentos bancarios al Libro de Registro de Boletas de Garantías, lo cual se le asignará un número
-

de ingreso interno del correlativo mismo. También se ingresan por sistema computacional .

- d) Finalmente, se prepara un memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y se remite por esta vía a la Tesorería Municipal para custodia el Documento en comento.

#### **Boletas o Vale vistas de Fiel Cumplimiento**

- a) Estos documentos Bancarios vienen adjuntos en los Decretos Alcaldicios enviados por la Asesoría Jurídica o también por la Dirección de Obras Municipales.
- b) Una vez que el director de Control o Auditor revise el D.A. y venga adjunto al mencionado, se retira la boleta se ingresa al Libro de Ingreso de boletas de Garantías, también se ingresa en el sistema computacional y en la carpeta de la propuesta si correspondiese.
- c) En el caso de estas boletas de Fiel Cumplimiento no procede asignar el número de Ingreso correlativo del libro, ya que este número ya fue asignado por el Dpto. de Decretos (Ases. Jurídica).
- d) Finalmente, se prepara un memorándum dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas y se remite por esta vía a la Tesorería municipal para custodia documento en comento.

#### **Boletas de Garantías del Buen Funcionamiento de la Obra:**

- a) Estos documentos Bancarios, vienen derivados a esta Dirección por parte de la Unidad Técnica correspondiente(Dirección de Obras Municipales, Dirección de Aseo y Ornato, etc.).
- b) Una vez que el director de Control o el Auditor revise el documento, se incorpora al Libro de Ingreso de boletas de Garantías, al sistema de oficina de partes y en la carpeta de la propuesta, si correspondiese.
- c) En el caso de que estas, provengan de la D.O.M. , no procede asignar el número de Ingreso correlativo del libro, ya que este número ya fue asignado por la D.O.M.

#### **6. Devolución de Boletas de Garantías a la Tesorería (Seriedad de Ofertas de Propuestas).**

- a) La solicitud de devolución de una boleta de garantía de Seriedad de Oferta, debe venir a través de un memo de Secoplac adjuntando la carta de solicitud del proveedor en esta.
  - b) Se ingresa en el libro de correspondencia de la Dirección y se deriva a la Directora.
-

- c) Una vez que el Director derive dicha carta a la secretaría, se procede a revisar en las Bases Administrativas de la Propuesta si es que cumple con los plazos establecidos para la devolución y se revisa el Acta de apertura para ver si es que coinciden el número y el valor de la B/G.
- d) También se debe observar que si el solicitante es el "adjudicado", debemos revisar si es que presentó su Boleta de Fiel Cumplimiento y si es que se decretó su contrato.
- e) Revisado todo lo anterior, recién se procede hacer el Memorándum de devolución, dirigido a la Tesorería Municipal.

## **7. Ordenamiento, preparación y seguimiento de las carpetas de Propuestas públicas y privadas**

- a) Esta secretaría, debe tener en orden y actualizadas con sus respectivos antecedentes, las carpetas de las propuestas públicas, ya que los Auditores trabajan con esta información para poder revisar los Decretos de Pagos o Decretos Alcaldicios.
- b) Cada Carpeta de Propuesta debe tener una Hoja de Registro, para que se pueda llevar en ella una bitácora de la propuesta, con sus decretos, boletas y posteriores pagos. Se adjunta imagen del formato.

## **8. Orden de correlativos de Memos, Ordinarios y otros de la Dirección**

- a) Esta Unidad cuenta con su propio servidor, por lo cual, el mismo servidor genera y guarda el correlativos de los documentos de esta Dirección.
- b) Contamos con diferentes tipos de documentos como:
  - Memorándum (de uso interno, generalmente se utilizan para enviar las boletas de garantías a Tesorería Municipal).
  - Ordinarios Simples (de uso interno, se utilizan cuando se observan los Decretos de Pagos, Decretos Alcaldicios, Rendiciones de Cuentas, Egresos, etc) a otras direcciones.
  - Ordinarios "D", se usa para enviar observaciones de Decretos de Pagos, Decretos Alcaldicios u otros, dirigidos al Sr. Alcalde.
  - Ordinarios "C", se usa para enviar los Informes Trimestrales al Sr. Alcalde y Concejo Municipal.
- c) La Secretaria de la Dirección es la encargada de dar el número del Ordinario y revisar el documento como tabulaciones, ortografía, espacios, etc. (se adjunta la forma de guardar en el servidor un número).

## **9. Salida y envío de Rendiciones de Cuentas a la Dirección de Administración y Finanzas**

Una vez, que el Director firme el Formulario de Rendición de Cuentas se procede:

---

- Poner el timbre de Auditor y Director de Control, tanto en el original como en las copias.
- Se retira la original (de color blanco) y se adjunta con la Rendición de Cuentas, la copia celeste se archiva a la carpeta del tema y la copia de amarilla para el archivo correlativo.
- Nota: el número del Formulario de Rendición de Cuentas lo entrega los Auditores.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO LUZ ELECTRICA**

### **1.- Del Decreto de Pago**

#### **De la Revisión**

- Revisar boletas de Luz, Nómina por consumo Luz Eléctrica de la Dirección de Aseo Ornato
  - Nomina por consumo de Luz Eléctrica de las unidades Municipales y sectores públicos con su respectivo gasto total del periodo comprendido, con sus correspondientes respaldos de Memorándum de la unidad responsable .
  - Se verificara los montos a cancelar, el número de cliente, Nic, valor total de consumo.
  - Revisar la planilla con los saldos anteriores, si hubiera, Intereses, debe venir un Oficio adjunto emitido por el Señor Alcalde que solicita cursar el correspondiente Decreto, descontándose los intereses aplicados.
  - Certificado con timbre y firma de la Unidad de Presupuesto.
  - Comprobante de Imputación del gasto a la cuenta correspondiente por consumo básico de Luz.
  - Los vistos verificar que deben venir todos los documentos de respaldos que se mencionan.
  - Verificar las firmas y timbres del Dpto. de Finanzas y Dirección de Administración y Finanzas.
  - Verificar la Refrendación, Total autorizado, Total Acumulado y Saldo Disponible en la cuenta.
  - Verificar Rut del Proveedor en D/P.
-

- Por último, una vez revisado los antecedentes por el auditor, este otorga el VºBº y lo firma, para posteriormente ser entregado al Director de Control, quien lo cursa.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO AGUA**

### **1.- Del Decreto de Pago**

#### **De la Revisión**

- Revisar nómina por consumo agua potable de la Dirección de Aseo Ornato.
- Nomina por consumo de agua de las unidades Municipales con su respectivo gasto total del periodo comprendido.
- Saldo anterior, Interés, Total Liquidado a Pagar por boleta.
- Comprobante de Imputación del gasto a la cuenta.
- Si existe interés debe venir adjunto Oficio emitido por el Sr. Alcalde que solicita cursar del Decreto de Pago descontándose los intereses.
- Revisar cada una de las boletas del agua, verificando que correspondan a sectores públicos y unidades Municipales acreditadas con respaldo de Memorándum y Planilla de Aseo Ornato.
- Verificar montos a cancelar, el número de cliente, si existe intereses verificar su cálculo.
- Verificar Planilla emitida por Finanzas el Nic, el valor Total del consumo, Saldo anterior, Intereses y Saldo Liquidado., Certificado con timbre y firma de la Unidad de Presupuesto.
- Verificar en el Decreto de Pago la cuenta de imputación al gasto de consumo de agua, su valor total a pagar.
- Los vistos verificar que deben venir todos los documentos de respaldos que se mencionan.
- Verificar la Refrendación, Total autorizado, Total Acumulado y Saldo Disponible en la cuenta.
- Verificar Rut de Aguas del Altiplano en D/P.
- Comprobante presupuestario de Obligación, número del comprobante.
- Verificar las cuentas de imputación y su valor total por factura.
- Firma y Timbre del funcionario responsable que preparo el informe.
- Por último, una vez revisado los antecedentes por el auditor, se da VºBº y lo firma, para posteriormente ser entregado al Director de Control, quien lo cursa.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO ENTEL PCS S.A**

### **1.- Del Decreto de Pago**

#### **De la Revisión**

- Factura electrónica emitida por ENTEL en original más 3 copias debidamente detalladas, deben ser acompañadas del acta de recepción conforme certificadas por la Unidad técnica responsable.
  - Certificado de cumplimiento laborales (formulario 30-1), emitido por la inspección del trabajo que debe tener validez a la fecha de la presentación de la factura.
  - Memorándum adjunto a nómina de consumo telefonía móvil y Banda Ancha Móvil, visada con la Unidad responsable.
  - Revisar el consumo de telefonía móvil, y Banda Ancha Móvil, comparando la nómina de informe técnico de la unidad responsable de su fiscalización con los valores cobrados por cada servicio.
  - Verificar en el Decreto de Pago el Rut del Proveedor que corresponda a Entel PCS S.A.
  - Verificar en el Decreto de Pago la cuenta de imputación al gasto de Servicio Telefónico y acceso a Internet.
  - Vistos verificar que deben venir todas las facturas correspondientes en original y 3 copia visadas por el Administrador Municipal.
  - Revisar los valores y si existe diferencia debe estar observado por la unidad técnica responsable.
  - Revisar los CD con los respectivos servicios y valores que cobra ENTEL PCS S.A.
-

- Informe devengado con sus respectivos antecedentes, facturas, Rut del Proveedor, Código de la cuenta, descripción de la cuenta, Debe y Haber con sus valores respectivos.
- Comprobante Presupuestario de Obligación, número del comprobante, verificar las cuentas de imputación y su valor total por factura.
- Por último una vez revisado los antecedentes por el auditor, se da VºBº al DP y lo firma, para posteriormente ser entregado al Director de Control, quien lo cursa.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO CONSUMO BASICO CORREOS DE CHILE**

### **1.- Del Decreto de Pago**

#### **De la Revisión**

- Revisar contrato entre la Municipalidad, Empresa de correos de Chile y su vigencia.
  - Revisar cada una de las facturas en Original y 2 copias en relación a sus valores.
  - Los valores deben venir detallados en su respectiva nómina.
  - Electrónica, la fecha de envío, Nº registro, origen, destino, valor total de cada servicio utilizado.
  - Factura, si esta viene con interés, debe traer adjunto oficio emitido por el Señor Alcalde, que autoriza el descuento de los mismos en el Decreto de Pago.
  - Informe devengado con sus respectivos antecedentes, facturas, Rut del Proveedor, código la cuenta, descripción de la cuenta, debe y haber con sus valores respectivos.
  - Comprobante Presupuestario de Obligación, número del comprobante, verificar las cuentas de imputación y su valor total por factura.
  - Firma y timbre del funcionario responsable que preparo el Informe.
  - Orden de compra, unidad adquisiciones, su respectivo Nº y fecha, estado, antecedentes del proveedor, su valor neto y total, Currier Nacional y/o internacional según se indican en el Decreto de Pago.
-



- El valor total de las sumas de las facturas deben coincidir con el valor total a pagar en el Decreto de Pago.

### **PROCEDIMIENTO DECRETO ALCALDICIO DE PATENTE DE ALCOHOL**

1. Se verifica cada uno de los antecedentes que se señalan en los vistos.
2. Se revisa la Ley N°19.925 de Alcoholes y sus modificaciones, la Ordenanza N°395 para determinar algunas restricciones, si la hubieren, en relación a la Patente de Alcohol que se entrega.
3. Se verifica que en el Oficio que el Departamento de Rentas dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, los documentos allí señalados, correspondan íntegramente (Fecha, N° Ordinario y/o Resolución, Nombre Institución u otro antecedente).
4. Una vez revisado el Decreto Alcaldicio correspondiente, se firma al reverso de éste y se entrega al Director para su respectiva visación.

### **PROCEDIMIENTO DECRETO DE PAGO SUBVENCIONES VARIAS**

1. Primeramente se tiene a la vista el Certificado del Concejo y el Decreto Alcaldicio autorizando la Subvención, para cotejar estos antecedentes con el De Pago (Nombre, valor, objetivo, fecha de ocurrencia del hecho y del gasto de la Subvención).
  2. El Decreto de Pago debe contener el Decreto Alcaldicio, el Comprobante Presupuestario de Obligación y Egreso Devengado.
  3. Se revisa la Cuenta Presupuestaria, el monto obligado y el nombre del beneficiario.
  4. Se completa el Formulario Interno de Registro de la Subvención, llenando todos los campos correspondientes.
  5. Se firma en el recuadro correspondiente y se coloca la fecha de la firma y se entrega al Director para su visación.
-

## **PROCEDIMIENTO INTERNO RENDICIÓN DE CUENTAS FONDEVE 2014**

1. Recibida la Rendición de parte de la Sra. Secretaria de la Dirección, se procede a buscar el Formulario Interno de Registro de la Subvención, para poder tener el conocimiento del nombre, valor, objetivo, fecha de ocurrencia del hecho y del gasto de la Subvención y proceder a revisar los antecedentes acompañados.
2. Se revisan que las Facturas vengan canceladas y estas sean legibles. Que no vengan con enmendaduras ni adulteradas.
3. Una vez revisada la Rendición de Cuentas y aprobada por el Auditor, se procede a completar el Formulario Interno de Registro de la Subvención.
4. Se completa el Formulario de Rendición de Cuentas (R.C.), obteniendo el N° del listado que se tiene para el efecto y se firma para ser entregado al Director.
5. En caso que la Rendición venga con errores de forma, el Auditor procede a llamar por teléfono al responsable y le hace saber la situación para su regularización dentro del día, en caso que no ocurra se devolverán los antecedentes por medio del memorándum correspondiente.
6. En caso que la Rendición venga con errores de fondo, el Auditor procede a llamar por teléfono al responsable y le hace saber la situación devolviéndolo la Rendición de Cuentas a través de Oficio firmado por el Director, quien previamente ha tomado conocimiento por medio del Auditor de la situación del Beneficiario y ha dado su visto bueno para continuar con el procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO RENDICIÓN SUBVENCIONES VARIAS**

1. Recibida la Rendición de parte del Director, se procede a buscar el Formulario Interno de Registro de la Subvención, para poder tener el conocimiento del nombre, valor, objetivo, fecha de ocurrencia del hecho y del gasto de la Subvención y proceder a revisar los antecedentes acompañados.
  2. Se revisan que las Facturas vengan canceladas y estas sean legibles. Que no vengan con enmendaduras ni adulteradas.
  3. Una vez revisada la Rendición de Cuentas y aprobada por el Auditor, se procede a completar el Formulario Interno de Registro de la Subvención.
  4. Se completa el Formulario de Rendición de Cuentas (R.C.), obteniendo el N° del listado que se tiene para el efecto y se firma para ser entregado a la Srta. Directora.
-

5. En caso que la Rendición venga con errores de forma, el Auditor procede a llamar por teléfono al responsable y le hace saber la situación para su regularización.

6. En caso que la Rendición venga con errores de fondo, el Auditor procede a llamar por teléfono al responsable y le hace saber la situación devolviéndola la Rendición de Cuentas a través de Oficio firmado por el Director, quien previamente ha tomado conocimiento por medio del Auditor de la situación del Beneficiario y ha dado su visto bueno para continuar con el procedimiento.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO SUBVENCIONES DE SALUD (F.A.E.S)**

### **I.- Del Decreto Alcaldicio**

La Dirección de Asesoría Jurídica remite el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Control con toda la documentación de soporte; Decretos Alcaldicios que aprobaron los Fondos destinados a los aportes extraordinarios de salud, Certificado de Concejo Municipal, Certificado de Necesidad Manifiesta emitido por la Dirección de Desarrollo Comunitario, Comprobante y Certificado de la Pre-Obligación del Gasto, Saldo disponible de la cuenta Fondo Aporte Extraordinario de Salud y otros antecedentes aportados para cada caso individual.

#### **De la revisión (errores):**

De forma: errores en el número del Rut, en el monto otorgado, nombre de la beneficiaria, en las fechas de los documentos sustentantes, nombre y código de la cuenta presupuestaria, en los vistos del Decreto Alcaldicios los que se deben verificar uno a uno.

De fondo: Monto otorgado no se AJUSTE a lo aprobado por el Concejo Municipal, qué la pre-obligación del gasto no se ajuste a la disponibilidad presupuestaria o que la cuenta NO tenga presupuesto.

De lo anterior, existirán dos situaciones:

1) Sin observaciones. A través de la Secretaría de la Dirección, se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el Decreto Alcaldicio visado y firmado tanto por el Auditor como por el Director de Control o bien sólo por éste último, ello en el caso de ser revisado directamente por el director.

2) Con observaciones. Se devolverá a la Dirección de Asesoría Jurídica el Decreto Alcaldicio, mediante oficio y/o Providencia, indicando detalle de las observaciones.

Una vez reingresado el Decreto Alcaldicio con las correcciones respectivas, se procederá a visar y firmar tanto por el Auditor como por el Director de Control o bien sólo por esta última. Posteriormente se derivara a la Dirección de Asesoría Jurídica, para su distribución.

## **II.- DEL DECRETO DE PAGO**

Una vez enviado el Decreto Alcaldicio a la Dirección de Finanzas, ésta procederá a confeccionar el Decreto de Pago, con toda la documentación de respaldo, es decir Decreto Alcaldicio que aprobó la Subvención, Informe Social del beneficiario y su grupo familiar, Certificado de Necesidad Manifiesta, Certificado de Concejo Municipal, Comprobante y Certificado de Obligación del Gasto. Posteriormente se derivará a la Dirección de Control para su revisión y una vez aprobado, se envía a la DAF la que tramita firma del Alcalde, posteriormente se deriva a la Tesorería Municipal para que se confeccione el cheque. Por último, ésta remite el cheque con el Decreto de Pago a la Alcaldía para que el Sr. Alcalde lo entregue directamente al o la beneficiario (a).

### **De la revisión:**

De forma; errores en el monto, nombre y RUT de la beneficiaria, en la cuenta presupuestaria.

De fondo; que el beneficiario no cuente con fondos pendientes de rendición, que el monto indicado en el decreto de pago no corresponda a lo aprobado por Decreto Alcaldicio

De lo anterior, existirán dos situaciones:

Sin Observaciones; La Secretaría de la Dirección remite el Decreto de Pago debidamente cursado a la Dirección de Administración y Finanzas para seguir con el trámite del pago.

Con Observación; Se devolverá a la Dirección de Administración de Finanzas por oficio o providencia, indicándose claramente el detalle de las observaciones.

## **III.- DE LA ENTREGA DE LOS FONDOS**

El Señor Alcalde entrega la subvención solicitada al o la beneficiario (as). Se le entrega a su vez Planilla de rendición de gastos, Carta tipo de derivación de los beneficiarios a la Dirección de Control, Instructivo de rendición de gastos y Decreto Alcaldicio y Certificado de Concejo que autoriza el fondo, el objetivo y el monto de la Subvención otorgada.

## **IV.- DE LA RENDICION DE LAS CUENTAS**

La Dirección de Control revisará la planilla de gastos con el detalle de cada uno de éstos, ello conforme a la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre 2003 y la resolución 30 del año 2015. Al respecto se pueden dar dos situaciones:

1. Que, los gastos rendidos en planilla no se ajusten a los objetivos de la subvención otorgada, por lo que se enviará un Oficio al beneficiario a su domicilio particular, indicando el detalle de las observaciones para su regularización.

Téngase presente, que cuando la rendición de cuentas es presentada al Sr. Alcalde y derivada a esta Dirección para su revisión, el Ordinario se debe preparar a nombre del Sr. Alcalde.

2. Que, los gastos presentados estén conforme al objetivo de la subvención, situación que se refleja en el Decreto Alcaldicio y Acuerdo de Concejo Municipal. La rendición de cuenta con toda la documentación de soporte, mediante documento RENDICION DE CUENTAS R.C N° .... , se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable y archivo

### **CRITERIOS A CONSIDERAR:**

Tipos de Gastos:

Alimentación, víveres y/o servicios de restaurantes.

Estadía/Alojamiento, pago de arriendo y/o servicios de hospedaje, hotelería y otros afines.

Movilización, boletos de taxi, microbuses o de metro.

Pasajes, terrestre y/o aéreos, debidamente identificado el o los beneficiarios , los que se deben enmarcar en las fechas en que se autorizaron los fondos.

Medicamentos, debidamente recetados por el profesional que corresponde.

Implementos Médicos, bandas gástricas, prótesis , etc, debidamente indicados por el profesional correspondiente.

Bonos Médicos, ya sean de consulta, exámenes e intervenciones quirúrgicas, en este caso se puede solicitar el programa médico debidamente pagado.

Todos los documentos presentados deben ser en original, legible y sin enmendaduras.

Todos los gastos se deben enmarcar en las fechas que se indican en el Decreto Alcaldicio y/o Acuerdo de Concejo Municipal.

En el caso que el Decreto Alcaldicio no considere fechas, todos los gastos se deben enmarcar desde la fecha en que se dicta el Decreto Alcaldicio y solamente hasta el 31 de Diciembre de cada año.

**NOTA :** En caso que el beneficiario lo solicite se le informará del su estado de su rendición.

## **V.- Consideraciones.**

1. A la fecha no existe reglamentación municipal que regula la entrega de Subvenciones.

Sin embargo, el ART. 65, letra g) de la ley 18.695 ORGÁNICA Constitucional de Municipalidades, señala: El Alcalde requerirá el acuerdo de Concejo para; Otorgar SUBVENCIONES Y APORTES, para financiar actividades comprendidas entre las funciones de las municipalidades, a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, y ponerles término.

2. Que mediante Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003, de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, se establecen normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de los organismos o entidades que administren fondos, documento que se acompaña a este procedimiento Interno, con el objeto de TENGASE PRESENTE al momento de la revisión.

## **PROCEDIMIENTOS PROVEEDORES EN GENERAL SIN PROPUESTA PÚBLICA**

### **Convenio Marco**

- Revisar Nota de Pedido u otros Documentos que solicitan la adquisición vía Convenio Marco
- Revisar que cumpla con lo establecido en los artículos 14( Mecanismos De Operación), 14 Bis (Adquisiciones Superiores A 1.000 utm.), 15 (Condiciones más Ventajosas, 16 (Suscripción de Los Convenios Marco), 17 (Vigencia) Y 18 (Normativa Aplicable) del Reglamento de La Ley N° 19.886 De Compras Públicas.
- Revisar las bases del Convenio Marco respecto de los plazos de entrega, multas y otros
- Revisar las Condiciones Regionales de entrega y otros en el Portal Mercado Publico
- Si hay Multas entregar información
- Revisar facturación, si concuerda con la compra

### **Licitación Privada**

- Revisar documentos que certifican la Necesidad de realizar la Licitación Privada y otros
-

- Que cumpla con lo establecido en los Artículos 44 (Necesidad de contar Con Decreto O Resolución Fundada), 45 (Número mínimo de invitados), 46 (Invitación a participar), 47 (Elección Delos Oferentes)Y 48 (Normativa Aplicable) Del Reglamento De La Ley N° 19.886 De Compras Públicas.

#### **Trato o Contratación Directa**

- Revisar documentos que certifican la necesidad de realizar la licitación privada y otros
- Que cumpla con lo establecido en los Artículos 49 (Necesidad de contar con Decreto O Resolución Fundada), 50 (Publicación del decreto Resolución), 51 (Cotización) Y 52 (Normativa Aplicable) del Reglamento de La Ley De Compras.
- Revisar Contrato, si procediere.
- Que el gasto no supere las 500 utm.
- Revisar facturación, si concuerda con la compra.

#### **PROCEDIMIENTOS RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA DE 4 A 7 (FONDOS EXTERNOS)**

- Revisión D.A. que aprueba Convenio.
  - Revisión del Convenio.
  - Revisión Informe Financiero Mensual (Nombre, Detalle, Del Gasto, Monto, etc.)
  - Revisión Comprobante De Egreso
  - Revisión Boleta De Honorarios (Nombre, Rut, N° Boleta, Monto Glosa)
  - Revisión Contrato (Nombre, Rut, Duración, Requisitos que Tiene que cumplir, Etc.)
  - Revisión Informe Mensual (Objetivo, Nombre de La actividad realizada, Breve Descripción, Que Materiales Uso, etc.)
  - Registrar en documento fondo a rendir de la Dirección de Control. Inutilizar mediante timbre los documentos presentados.
  - Confeccionar el R.C.
-



**La revisión de Decreto de pago con relación a las subvenciones entregadas a la CORMUDESI - CORMUDEPI.**

Las subvenciones aprobadas por el Concejo Municipal cuyo acuerdo queda reflejado en un Certificado donde se señala el objetivo y el destino de los fondos otorgados, el cual una vez decretado este acuerdo se confeccionara el Decreto de Pago la cual se reunirán los antecedentes para su tramitación.

Emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, visado por la Dirección de Control y firmado por la Autoridad se pagara este beneficio, existiendo plazo para su rendición.

Para su revisión de tomará en consideración el acuerdo del concejo, cuyo montos otorgados se rendirán con documentos acreditados acompañado por el Decreto Alcaldicio tomando en cuenta para la rendición el monto otorgado, el monto rendido y el saldo por rendir, cuyo valores deben coincidir con lo otorgado para no quedar con saldo pendiente.

La Dirección de Administración y Finanzas es el destino de esta rendición donde se registran los valores presentados en las rendiciones de cuentas.

**La revisión de Decreto de Pago por la cancelación de remuneraciones del Personal de Planta, Contrata y Suplencia.**

Para la revisión de los Decretos de Pago por remuneraciones debe venir con las planillas de sueldo del personal de Planta, Contrata y Suplencia, acompañada por Decreto Alcaldicio que autoriza el pago de las horas extraordinarias, informe de asistencia y atrasos, una vez cursado se deberá remitir a la Tesorería Municipal.

**La revisión de Decreto de Pago por la cancelación de remuneraciones del personal Código del Trabajo.**

Para su revisión se debe verificar las horas extraordinarias informada por la Sección de Personal con las calculadas en la planillas de sueldos. Además debe revisar la asistencia y atraso del personal.

Verificar los días descontados por Licencias médicas

El descuento por retenciones Judiciales

Revisar planilla de sueldo finiquitado.

### **La revisión de Decreto de Pago por la cancelación de remuneraciones del personal a Honorarios**

Los Decretos de Pagos son revisados de acuerdo a lo último pago que se han efectuado.

Se lleva un registro donde se anota la fecha y número del Decreto de Pago, nombre completo, N° de boleta de honorarios, periodo que corresponde y valor total menos impuesto.

El Decreto de Pago para su revisión debe venir acompañado por boleta de honorarios, certificado de la Unidad Técnica, quien certifica el fiel cumplimiento del contrato, Decreto Alcaldicio y contrato de honorarios.

### **La revisión de decreto de pago por la cancelación de arriendos inmuebles**

Se debe considerar para su revisión si el contrato de arriendo está en pesos o en U.F., en el caso de los arriendos en U.F. se deberá considerar el valor del día calculado para la conversión a pesos.

Se lleva control interno donde debe anotar fecha, número y valor del decreto de pago, N° del comprobante y periodo que se está pagando.

### **Procedimiento de seguimiento de informes finales de contraloría**

- 1.- Recepción de informe
  - 2.- Análisis del contenido y las conclusiones de informe
  - 3.- Se remitirá memorándum a cada una de las unidades departamentos o secciones que fueran mencionadas en el informe, solicitándole las respuestas que realizaron a las observaciones del informe previo, así como las medidas que adoptarán para solucionar las observaciones estableciendo un plazo para ello, que estará en relación a lo indicado por la Contraloría Regional. Para esto, se acompañará una copia de las conclusiones que tengan relación con dicha unidad, sección o departamento.
  - 4.- De este memorándum, se remitirá copia a la Dirección Jurídica, a quien se le solicitará a su vez copia de las respuestas a las observaciones del informe previo de la contraloría regional respecto de esta materia.
-

5.- Una vez cumplido el plazo otorgado por esta dirección se revisará que unidades , secciones o departamentos, remitieron la información, quienes no lo entreguen se le otorgará un plazo perentorio, en caso de no cumplir con la entrega de la información, se solicitará el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo según la gravedad de los hechos observados.

6.- Una vez recepcionadas las respuestas, según la carga de trabajo y la disponibilidad de personal de Control Interno, la dirección de control podrá realizar un chequeo de la información y los antecedentes que la sustenten, concurriendo a la misma unidad, sección o departamento que las remite y se remitirán los antecedentes a la dirección de asesoría jurídica, quien deberá remitir la información a la Contraloría Regional.

---