



Río Bueno, 31 de Diciembre 2018.

DECRETO EXENTO N° 5463 /

IDDOC N° 326162 /

**VISTOS:**

1.- Fallo del Tribunal Electoral de la XIV Región de Los Ríos de fecha 30 de Noviembre de 2016, Rol 1649-2016, Art. 127 de la Ley Orgánica Constitucional, y acta de sesión de Instalación del Concejo Municipal de Río Bueno, Celebrada el 06 de Diciembre 2016.

**TENIENDO PRESENTE**

1.- Las facultades de la Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su texto refundido en el D.F.L N°1 de la Subsecretaría de desarrollo Regional y Administrativo, Artículo 63.Letra b)

2.- Manual de Funcionamiento Interno Municipal y de los servicios traspasados, DAEM Y Salud Municipal, aprobado por decreto exento 1415 el 21.06.2004. capítulo VIII Art. 47 sobre las funciones de la Dirección de Control.

3.-La jurisprudencia administrativa contenida en el dictamen N°25.737 de la C.G.R de 1995.

4.-Art. 29 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

5.-Instructivo 76.515 de la C.G.R de 2014 sobre la modificación al Art. 29 de la ley 18.695, contenidas en la Ley 20.742 sobre que Perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de crear un Manual de Procedimientos de la Dirección de Control de l. Municipalidad de Río Bueno

2.- Considerando acuerdo de concejo municipal N°318 del 28.12.2018

**DECRETO:**

1.- **APRUEBASE** Manual de Procedimientos de la Dirección de Control de l. Municipalidad de Río Bueno

**REGISTRE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
ANA MARLENE LOPEZ MONTECINOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
LUIS ROBERTO REYES ALVAREZ  
ALCALDE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION DE CONTROL DE  
I. MUNICIPALIDAD DE RÍO BUENO**

---



**INDICE**

Introducción y Objetivos	2
Funciones de la Dirección de Control	3
Funciones de la Dirección de Control según art. 47 de reglamento interno municipal	4-5
Organigrama Dirección de Control	6
Funciones Oficina de Partes	7
Funciones Unidad de Auditoría Interna	8
Funciones Unidad de Fiscalización y Gestión Interna	9-10
Procedimientos Informe Trimestral	11
Actividades	12
Diagrama de flujo, informe trimestral	13
Procedimiento de Realización: Informe de Auditorías Internas	14
Actividades	15
Diagrama de Flujo, Informes de Auditoría	16
Procedimiento de Revisión: Decretos de Pago	17
Actividades	18
Diagrama de Flujo, Decreto de Pago	19
Procedimiento de Revisión sobre Cumplimiento: Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal	20
Actividades	21
Diagrama de Flujo, PMGM	22
Simbología:	23



## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de I. Municipalidad de Río Bueno, depende jerárquicamente de Administración Municipal, y ahí al Alcalde, se caracteriza por ser una unidad que entre sus principales tareas está la de realizar una revisión y evaluación sistemática y permanente del sistema de control interno de la entidad; una revisión periódica y selectiva de las operaciones económico financieras del municipio para determinar el cabal cumplimiento de las normas legales y reglamentarias y la aplicación sistemática de controles específicos de conformidad la jurisprudencia administrativa contenida en el dictamen N°25.737 de la C.G.R de 1995, las atribuciones contenidas en el Art. 29 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el instructivo 76.515 de la C.G.R de 2014 sobre la modificación al Art. 29 de la ley 18.695, contenidas en la ley 20.742, teniendo a su cargo la Unidad de Auditorías Interna y Unidad de Fiscalización y Gestión Interna.

Los manuales de procedimientos son una herramienta de gestión, creados para estructurar los procedimientos que se realizan dentro de una unidad; contiene toda la información, instrucción, y responsabilidades sobre funciones, procedimientos o tareas que realizan dentro de una entidad. Sirve para obtener información de las eventuales tareas y funciones, además de determinar las posibles responsabilidades del personal que conforma una unidad, y las tareas que debe esta cumplir, como objetivo fundamental apoyar la gestión del municipio, y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Cabe mencionar que este manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

## **OBJETIVOS**

1. Contar con una herramienta de trabajo que permita esclarecer las actividades que se deben realizar en la Dirección de Control de I. Municipalidad de Río Bueno.
2. Determinar los Procedimientos necesarios para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección de Control de I. Municipalidad de Río Bueno.
3. Servir como manual de consulta e inducción para el personal que se incorpora a la Dirección de Control.



## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Según el Art. 29 de la Ley 18.695, indica que la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de Fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de control deberá remitir dicha información a la contraloría General de la República.
- d) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, 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 auditoria externa que puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.
- f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el Art. 92 de la Ley N° 18.695, 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.

La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.



### Funciones de la Dirección de Control según Art. 47 de Reglamento interno Municipal

Según el Art. 47 del Reglamento interno Municipal, aprobado por medio de aprobado por medio del decreto exento N°1.415, de fecha 21 de Junio de 2004, establece que la Dirección de Control tendrá las siguientes funciones generales:

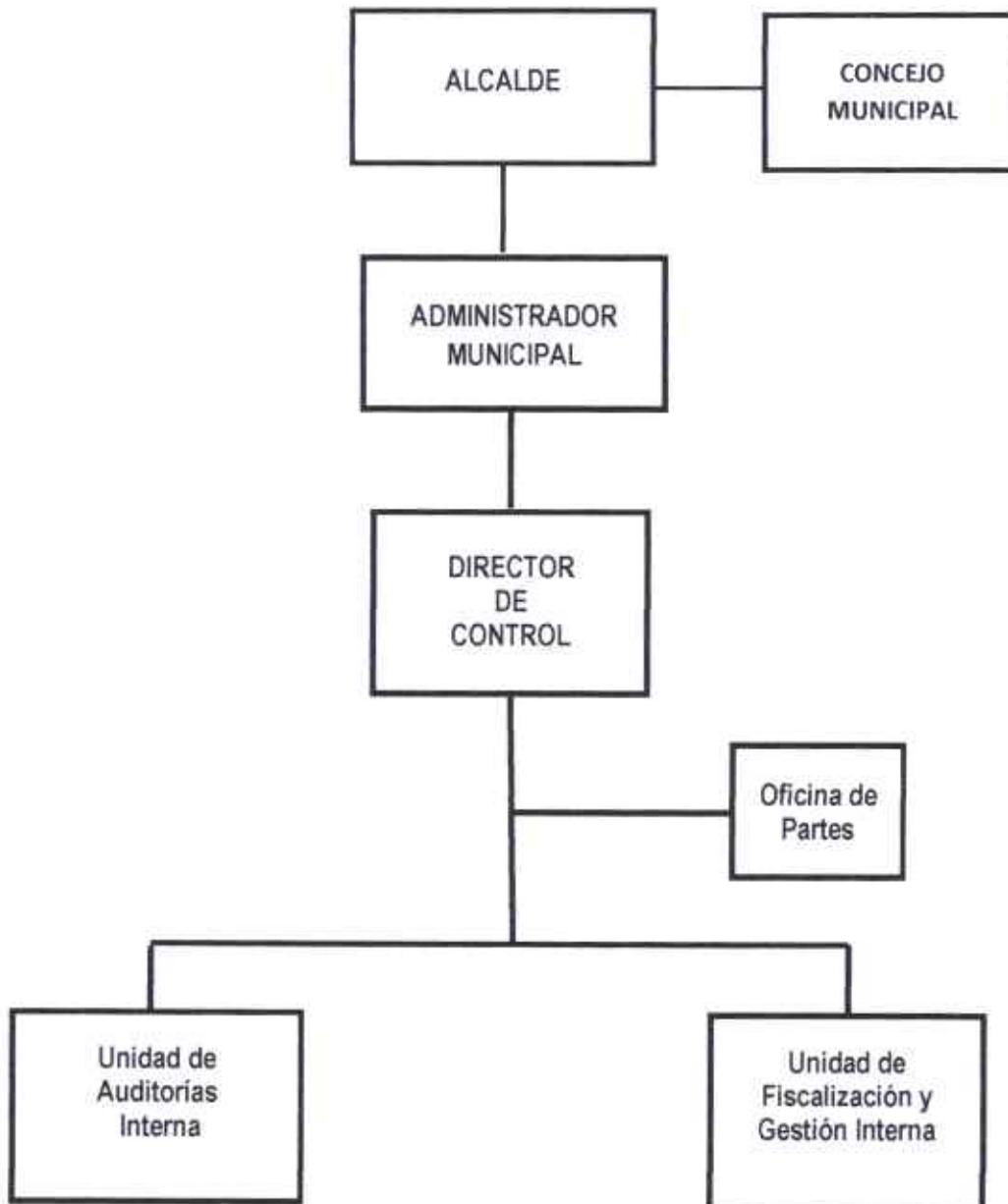
- a) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de Fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente
- c) Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- 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 y 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 auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley
- f) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- g) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente.
- h) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- i) Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular.
- j) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- k) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental.



- l) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- m) Revisar las rendiciones de cuenta
- n) Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero- presupuestario
- ñ) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
- o) Efectuar la fiscalización de las corporaciones y fundaciones de participación municipal, respecto de los aportes que les sean entregados, según el Art. 135 de la Ley 18.695
- p) Velar por la observancia de las normas sobre transparencia activa contenidas en el Título III de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas del Título III sobre Probidad Administrativa de la Ley 18.575.
- r) Velar por el cumplimiento del Art. 8 de la ley 19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE CONTROL





## OFICINA DE PARTES

Su objetivo es asegurar la correcta recepción, clasificación, control, tramitación y archivos de la documentación oficial que ingresa y egresa a la Dirección de Control.

### FUNCIONES

- a) Redactar y/o transcribir la información que el Director o Dirección desee enviar con su respectiva enumeración.
- b) Establecer seguimiento sobre la tramitación de los documentos emitidos.
- c) Deberá recibir, derivar y/o archivar por medio de IDDOC en sistema gestión documental toda la documentación que se ingresa o despache a la Dirección.
- d) Deberá custodiar y organizar los archivos de la dirección de control de acuerdo a las diferentes materias que se deba controlar, manteniendo un registro actualizado de cada uno.
- e) Velará por el debido resguardo de los materiales establecidos para la gestión de trabajo tales como, los timbres, cuadernos de despacho de documentación, computador portátil, órdenes de cometidos, órdenes de pedido, otros.



## UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de auditoría interna tiene por objeto realizar auditoría interna de todos los procesos y/o actos según así lo determine el plan anual de auditoría, para ello podrá tener acceso a toda la documentación correspondiente, como también tendrá la finalidad de realizar revisiones aleatorias de manera de tener un control permanente dentro de I. Municipalidad de Rio Bueno y Servicios Incorporados, velando por el cumplimiento de la normativa que aplica, y las resoluciones 1485 y 1486, ambas de la C.G.R. Sobre el Control Interno.

### FUNCIONES

- a) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal lo que implica controlar y fiscalizar la correcta administración de los recursos municipales, verificando fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- b) Aplicar procedimientos de auditorías generalmente aceptadas: arqueos periódicos, revisión de cuentas, revisión de conciliaciones bancarias, revisión de planillas de remuneraciones, control de bodega e inventario, libros de salida a terreno, asistencia del personal contratista, etc.
- c) Realizar auditoría operativas del municipio y servicios incorporados, de acuerdo al plan anual presentado al alcalde, emitiendo posteriormente un informe con el resultado al Director de Control, el que posteriormente será enviado al Sr. Alcalde, Administración Municipal, Secretaría Municipal y al Concejo.
- d) Proponer recomendaciones en el Pre-informe de auditoría, según este lo amerite, que luego es entregado a la Administración Municipal.
- e) Atender los requerimientos que formule la Contraloría General de la República, en cuanto a la entrega de información para auditoría externa, subsanar información, y velar por el contenido en la plataforma virtual Mi Escritorio C.G.R., respecto de las acciones que subsanan las auditorías realizadas por C.G.R al Municipio
- f) Analizar y evaluar en informes de auditoría, situaciones críticas o falta de controles dentro de I. Municipalidad de Rio Bueno y servicios Incorporados, u proponer el uso de nuevos métodos de control, o la falta de estos, o posibles sugerencias.
- g) Realizar auditoría operativa sobre los Decretos de Pago que no sean revisados por esta Dirección de Control
- h) Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutara a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.



## UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Tiene por objetivo velar por el oportuno y correcto uso de los recursos, realizando actividades permanentes de revisión, análisis, investigación y fiscalización en la legalidad de todo acto o documento relacionado con la gestión Municipal y sus Servicios Incorporados.

### FUNCIONES

- a) Mantener un registro actualizado de los reglamentos y manuales de organización, a fin de conocer los procedimientos y descripciones de los cargos creados por el Municipio y sus Servicios Incorporados, en caso de existir, solicitarlos por medio de oficio a Secretaria municipal.
- b) Asesorar a distintas direcciones, departamentos o unidades en los procesos propios de su área.
- c) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales y servicios incorporados.
- d) Verificar las pólizas de fidelidad funcionaria, para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- e) Realizar comprobaciones de inventarios físicos, en forma regular, a fin de contar con mecanismos de control que aseguren su permanencia dentro de una dependencia, toda vez que la dirección de control se dé por enterada de la compra.
- f) Efectuar revisiones de contratos correspondiente a; servicios básicos, subvenciones, servicio de bienestar y contratos a honorarios, que serán requeridos a cada unidad o dpto. pertinente. Donde posteriormente estos quedaran excluidos en la revisión de los decretos de pago.
- g) Examinar la correcta documentación sustentatoria de los Decretos de Pagos, verificando su legalidad, autenticidad y exactitud de las operaciones en conformidad a lo solicitado por la Unidad Requirente
- h) Elaborar informe final del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal<sup>0</sup> e informar al Concejo Municipal sobre el grado de cumplimiento de los objetivos Institucionales y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según lo establecido en el Art. 8 de la Ley 19.803 y El reglamento N°002 sobre el Incentivo para el mejoramiento de la Gestión Municipal, aprobado mediante decreto exento N°2825 del 30.04.2014



- i) Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones, respecto del uso y destino de sus recursos, amparadas en la Ley 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.
- j) Velar por la observancia de las normas sobre Transparencia Activa, contenidas en el Título III de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- k) Enviar informe al Concejo sobre los Actos municipales que se estimen ilegales.
- l) Revisar periódicamente los convenios y contratos de licitaciones, en virtud de la ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento.
- m) Fiscalizar los Sistemas para el Control de Asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo de los funcionarios Municipales y Servicios Incorporados.
- n) Otras funciones que la Ley señale o que el Director de Control le asigne, de conformidad a la legislación vigente.



## PROCEDIMIENTOS

### **Procedimiento de realización: INFORME TRIMESTRAL**

**Propósito del Procedimiento:** Dar cumplimiento a Art. 29 letra d) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, donde establece que la unidad encargada del control deberá colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en Servicios Incorporados a la gestión Municipal, administrados directamente por la Municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

**Alcance:** Se realiza cuatro veces en el año en curso, terminado un trimestre. 1° Enero-Febrero-Marzo, 2° Abril-Mayo-Junio, 3° Julio-Agosto-Septiembre, 4° Octubre-Noviembre y Diciembre.

**Responsabilidades:** Director de Control

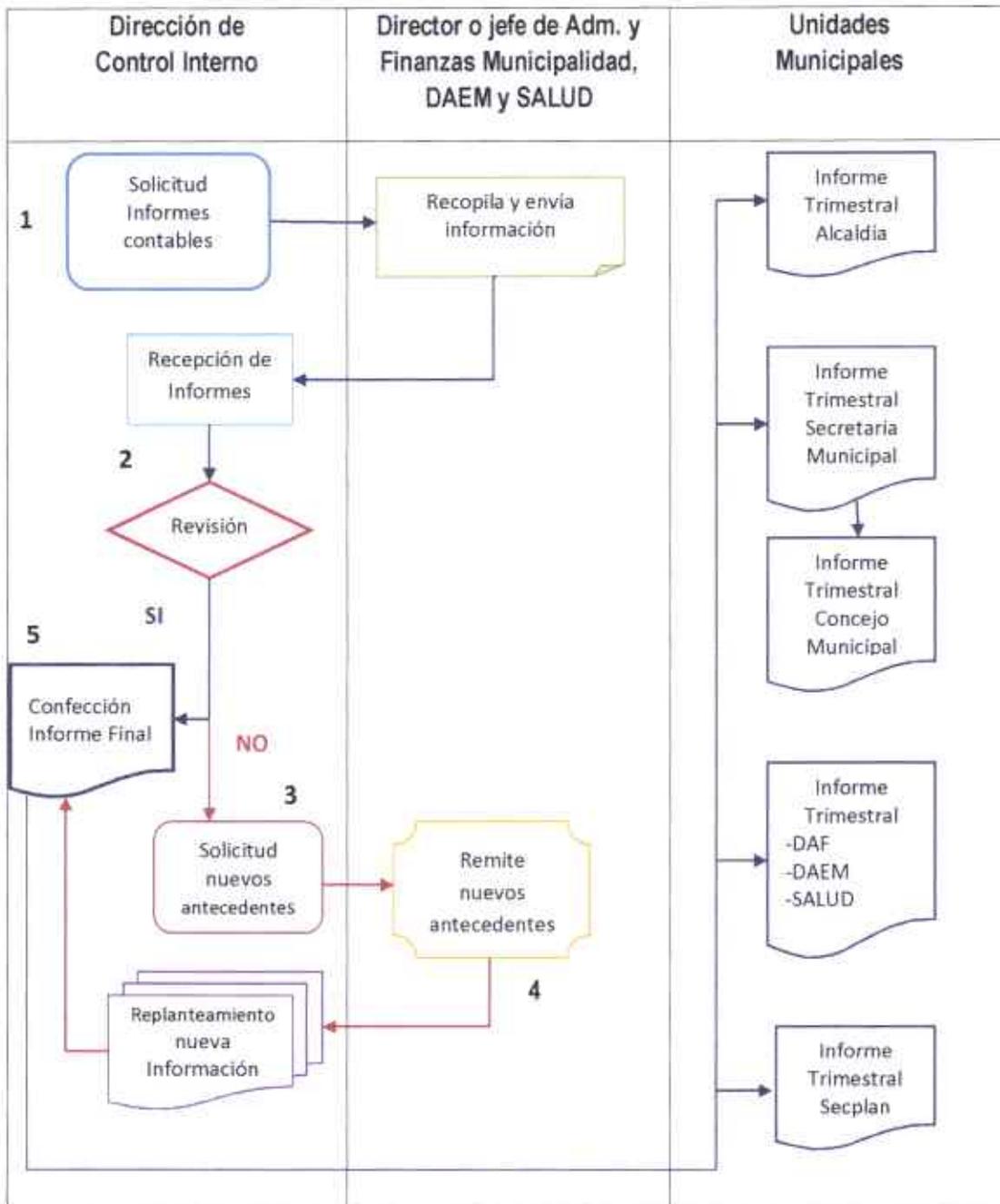


**Nº      Actividades**

1. El Director de Control solicita mediante Oficio a los jefes de Administración y Finanzas de las tres áreas, Municipalidad, Daem y Salud, el Balance Trimestral de Ejecución presupuestaria, informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria, certificado de disponibilidad financiera y certificado compromisos previsionales.
2. Director de Control recibe los informes solicitados mediante IDDOC que envía cada una de las unidades, y compara los montos por cuenta con el informe sobre el estado de presupuestos de gastos, resúmenes de ingresos y gastos entregados por el sistema computacional de contabilidad gubernamental implementada por el municipio.
3. Revisada la información, y excepcionalmente si existieran incoherencias entre los Informes se solicitarán mediante oficio antecedentes aclaratorios.
4. Se aceptan nuevos documentos de la información requerida para su posterior examen los cuales quedarán como respaldo en la creación del Informe.
5. Se confeccionará el Informe Trimestral de ejecución presupuestaria del trimestre correspondiente, en conformidad a los antecedentes entregados y posteriormente se derivará mediante Oficio a Alcaldía, Secretaría Municipal, Concejo Municipal, Directores de Adm. y Finanzas de Municipio, DAEM, y Salud y Secplan.



**Diagrama de Flujo, Informe Trimestral**





### Procedimiento de realización: INFORME DE AUDITORIAS INTERNAS

**Propósito del Procedimiento:** Establecer la metodología a seguir para confeccionar, informar y realizar un plan anual de trabajo o de auditoría, dejando establecido cuál o cuáles serán los procedimientos, áreas, cuenta, etc. que se realizara auditoria en el año en curso, esto dependerá del requerimiento del Sr. Alcalde, Concejo Municipal, y Contraloría Regional de la República, además de otras variables como son las rendiciones de cuentas o decretos de pago, o antecedentes que pudieran llegar a esta Dirección de Control.

**Alcance:** El procedimiento inicia con la planificación del programa anual de trabajo o de Auditoría, llegando a la entrega del pre-informe de auditoría a Administración Municipal, para el levantamiento de las observaciones realizadas, una vez terminada esta etapa y entregado el levantamiento de las observaciones por la Administración Municipal, se entrega de informe final de auditoría al Sr. Alcalde, Administrador Municipal, Secretaria Municipal, y al Concejo Municipal. En caso de existir probidad administrativa, esta dirección remitirá el informe de auditoría a la Contraloría Regional. Dando cumplimiento al Dictamen n°76.515, sobre instrucciones sobre el ejercicio de atribución contenida en el Art. 29, letra c), de la ley N° 18.695, modificado por la ley N°20.742.

**Responsabilidades:** El Director de Control y la Unidad de Auditorías Interna.



**Nº      Actividades**

1.      Elaboración del programa anual de trabajo o de Auditoría de acuerdo a solicitud de la primera autoridad de la comuna, concejo, o antecedentes de unidades municipales, DAEM y Salud.
- 2.-     La unidad de auditoría interna envía un oficio a Administración Municipal, dando aviso del comienzo de la auditoría.
- 3.-     El Director de control y la unidad de Auditoría determinara el alcance de revisión de acuerdo a las debilidades de las unidades a auditar.
- 4.-     Se envía a la unidad a auditar papel de trabajo correspondiente a la solicitud de documentación para posterior revisión y análisis.
- 5.-     Unidad involucrada envía documentación requerida por control en los plazos establecidos en la solicitud para posterior aplicación de pruebas y validación.
- 6.-     Con la información obtenida de acuerdo a la planificación de auditoría, se realiza la interpretación de los resultados.
- 7.-     De acuerdo a la información analizada, se da comienzo a la elaboración del pre-informe de auditoría, con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones, para luego ser presentado y entregado a Administración Municipal.
- 8.-     La Administración Municipal oficia y envía el pre-informe a la unidad auditada para los respectivos descargos, y esta los envía con la información requerida, en un plazo no mayor a 30 días.
- 9.-     La administración Municipal envía descargos de la Unidad auditada a la Dirección de Control, para el replanteamiento de la Información, y confeccionar el informe final con sus respectivas conclusiones.
- 10.-    Director de Control mediante oficio a Alcalde, Administrador Municipal, Secretaría Municipal, y Concejo Municipal envía informe final de Auditoría; si procede se enviará una copia a Contraloría Regional.