DECRETO ALCALDICIO N°931/2023

Sagrada Familia, 18 de agosto de 2023.

V I S T O S

1. La Ley N°18.575 de 1986 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. El DFL 1-19.653 de 2000 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N°19.880 de 2003 y sus modificaciones, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
4. Los Artículos N°118 al N°126 del Decreto Supremo N°100 de 2005 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
5. El DFL N°1 de 2006 que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
6. El Decreto Alcaldicio N°17/2021 de fecha 22 de enero de 2021 que Modifica el Reglamento Municipal que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Sagrada Familia.
7. El Decreto Alcaldicio N°466 del 28 de junio de 2021, mediante el cual se establece la asunción del Alcalde Titular de la comuna de Sagrada Familia, don Martín Arriagada Urrutia, a contar de ese día y hasta el 6 de diciembre de 2024.
8. El Decreto Alcaldicio N°235 de fecha 16 de marzo de 2023 que aprueba la suplencia del Concejal Francisco Meléndez Rojas en el cargo de Alcalde de Sagrada Familia, a contar del 16 de marzo de 2023, y

C O N S I D E R A N D O

1. Lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto de las funciones de la unidad encargada del control municipal.

2. El Capítulo 5 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO del Reglamento Interno de la Municipalidad de Sagrada Familia, que determina las funciones generales y específicas de este departamento municipal y las unidades que lo conforman.

3. La importancia y necesidad de normar, estandarizar y establecer formalmente los procedimientos de la Dirección de Control Interno y su relación con las demás unidades municipales para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con lo legalmente establecido; he acordado y

D E C R E T O

1. **APRUÉBESE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA** que regulará la gestión de esta unidad y su relación con la autoridad y los departamentos municipales, el que forma parte íntegra de este Decreto Alcaldicio.

2. **REMÍTASE** un ejemplar a todas las direcciones municipales para conocimiento y observancia a partir de la fecha de notificación del documento.

3. **COORDÍNESE** con las unidades de Transparencia Municipal e Informática la publicación de este manual en el portal de Transparencia Activa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
SECRETARIA MUNICIPAL

PATRICIO SALINAS CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA
ALCALDE SUPLENTE

FRANCISCO MELÉNDEZ ROJAS
ALCALDE SUPLENTE

Distribución:
Direcciones y unidades municipales
Dirección de Control Interno
Oficina de Partes y Archivo
FMR/PSC/AVE/MET/met.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	CÓDIGO: MP-DCI-1
Gestión Interna y Auditoría mayo a julio de 2023	Directora Control Interno Asesoría Jurídica Agosto de 2023	Decreto Alcaldicio N°931/2023 del 18 de agosto de 2023	Versión: 1 Actualización: N/A

ÍNDICE

DECRETO ALCALDICIO N°943/2023 1
PRESENTACIÓN 4
OBJETIVOS 5

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**
Capítulo 1 **EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**
Definición 6
Características 6
Objetivos 6
Roles y responsabilidades 6
ESQUEMA DEL CONTROL INTERNO 7
Capítulo 2 **COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**
Ambiente de control 7
Evaluación del riesgo 7
Actividades de control 7
Información y comunicación 8
Seguimiento y/o actividades de supervisión 8
Efectividad del control interno 8

TÍTULO II **LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**
Capítulo 3 **NORMATIVA QUE RIGE A LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO**
Ley N°18.695 de 1988 (DFL-1 de 2006) 9
Decreto N°2.421 (Ley N°10.336 de 1964) 10
Ley N°18.575 de 1986 (DFL1-19.653 de 2000) 10
Ley N°19.803 de 2002 10
Ley N°20.285 de 2008 10
Ley N°21.131 de 2019 10
Resolución Exenta N°1.962 de 2022 10
Reglamento Interno Municipal 10
Otras normas 10
Capítulo 4 **DEPENDENCIA Y ORGANIGRAMA** 11
Capítulo 5 **PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**
Cumplimiento de funciones 12
Facultades 12
Obligaciones 12
Cargo de Director de Control Interno 13
Subrogancia del Director de Control Interno 13
Régimen estatutario 13

TÍTULO III **PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**
Capítulo 6 **DEFINICIONES** 14
Capítulo 7 **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**
Formalidades 16
Acceso y uso de la información 16
Procedimientos
Análisis de cuentas 16
Arqueo de caja 16
Bases administrativas de compras 17
Decretos de pago 18
Informes trimestrales 19
Ley de Lobby 20
Nombramientos y contratos del personal 20

Otros Informes 22
Rendiciones de cuentas 22
Subvenciones municipales 23
Transparencia Municipal 24
Reportes a la Unidad de Seguimiento de CGR 24
Actividades de perfeccionamiento 26

Capítulo 8 **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA**
Definición y fundamento 27
Tipos de auditoría 27
Objetivo general 28
Objetivos específicos 28
Equipo de trabajo 28
Alcance 28
Vigencia 28
Plan de trabajo 28
Metodología 29
Entrega de resultados 29
Seguimiento 30
Auditoría coordinada CGR 30

Capítulo 9 **CONCEJO MUNICIPAL** 31

TÍTULO IV **CONSIDERACIONES RELEVANTES**
Materias no contempladas 33
Formulación de este Manual de Procedimientos 33
Modificaciones y/o actualizaciones 33

ANEXO: 34
Ficha resumen de respaldos para decretos de pago de la Dirección de Administración y Finanzas (D.E. N°1.754 del 21 de abril de 2020, que aprueba "Manual de Procedimientos de pago de documentos tributarios").

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

P R E S E N T A C I Ó N

Un manual de procedimientos es un documento que contiene información detallada y sistemática para la ejecución de una actividad o proceso, cuya finalidad es alcanzar un objetivo o meta específica, incluyendo a las unidades responsables involucradas en su elaboración, aplicación, seguimiento y actualización.

En el ámbito público contribuye al desarrollo de la gestión de manera eficiente, clara y transparente, permitiendo al servicio de que se trate, cumplir con su función pública y, por consiguiente, ser socialmente bien evaluado. Por lo que documentar los procesos permite optimizar recursos y actividades, fomentar la comunicación interna y administrar el tiempo de manera favorable debido a la identificación y explicación de procesos habituales y otros.

Documentar los procedimientos de la unidad encargada del control municipal facilitará la gestión de esta área y su interrelación laboral con otras unidades del municipio.

Mención especial es para el Plan Anual de Auditoría, que contendrá el procedimiento no tan solo de las auditorías o fiscalizaciones especiales o por materias determinadas, sino que también se referirá a revisiones habituales y permanentes que, en conjunto, representan la función que por mandato legal corresponde a la Dirección de Control Interno.

Resumen ejecutivo de los capítulos de este manual de procedimientos:

TÍTULO I
Refiere las disposiciones generales de un sistema de control interno, en el entendido que éste no se limita a una unidad en particular, más bien, al control efectuado por la autoridad y cada una de las unidades municipales con sus respectivos funcionarios/as en el desempeño de la función pública.

TÍTULO II
Contempla los aspectos legales, operativos y de funcionamiento que rigen y se llevan a cabo en la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Sagrada Familia, como departamento propiamente tal.

TÍTULO III
Identificación de los procedimientos correspondientes a la gestión que por mandato legal y del servicio debe cumplir esta Dirección de Control Interno y aquellos que se originan por motivos de buen funcionamiento.

TÍTULO IV
Formalidades del Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAGRADA FAMILIA

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A nivel institucional, el control interno comprende el plan de organización, los métodos coordinados y las medidas adoptadas por el servicio para proteger sus activos, asegurar la exactitud y confiabilidad de los sistemas de información y promover la eficiencia durante el desarrollo de su gestión.

Para la Dirección de Control Interno este manual de procedimientos, junto con instaurar los lineamientos que regirán su accionar, fijará su relación con las demás unidades en virtud de los deberes y obligaciones que a cada una corresponda y lleve a cabo. Es por esto que los objetivos del manual se resumen en:

- Constituirse como un instrumento de trabajo que describa los procedimientos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Sagrada Familia bajo los principios de eficiencia, legalidad, economicidad, eficacia y oportunidad.

- Homogeneizar las decisiones del control interno respecto del control previo, concurrente y posterior o de retroalimentación, sobre las acciones de las demás unidades municipales.

- Promover buenas prácticas para una adecuada gestión interna municipal.

- Facilitar la identificación de irregularidades, permitir la toma de decisiones y monitorear el desempeño institucional.

- Ser una herramienta que aporte a la inducción del personal que sea adscrito a esta unidad municipal.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 1 EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.1 Definición

El control interno es un proceso en el que participan todos los estamentos de una entidad; está diseñado para enfrentar los riesgos y proveer certeza razonable respecto del logro de la misión y los objetivos relativos al personal, gestión interna, operaciones, finanzas, compras, entre otros. Es integral, dinámico y se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización, es efectuado por la alta administración y su personal.

1.2 Características

- Es un proceso integral: serie de acciones relacionadas con el funcionamiento continuo de la entidad e inherentes a la manera en que la autoridad administra el municipio. Debe ser diseñado dentro de las actividades propias del servicio con la finalidad de ser parte integrada de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de la administración.

- Debe ser efectuado por todos los funcionarios/as: el sistema de control interno no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y de las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización. El control interno es ejecutado por la alta dirección y por el resto de los funcionarios, incluida la función de auditoría interna, para ello, el personal debe conocer sus roles, responsabilidades y los límites de autoridad existentes en la institución.

- Considerar el cumplimiento de la misión y dar respuesta a los riesgos identificados: cumplir la misión de la entidad conlleva enfrentar toda clase de riesgos, por tanto, la tarea de la alta dirección es identificar y dar respuesta a ellos por medio de un sistema de control interno robusto y conocido por toda la organización.

- Proveer seguridad razonable: un sistema de control interno efectivo proporciona seguridad razonable respecto del logro de los objetivos, por cuanto se reconoce que existen limitaciones y/o factores que están fuera de control o de la influencia del servicio y, por consiguiente, pueden incidir en alcanzar los objetivos.

- Debe estar dirigido al logro de los objetivos relacionados con el desarrollo de la gestión de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva; a satisfacer las obligaciones de responsabilidad respecto de decisiones y acciones de autoridades y funcionarios y al cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivos de Cumplimiento: de las leyes, normas y regulaciones a las que está sujeta la administración municipal.

1.3.2 Objetivos Operacionales: referidos a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la organización, incluidos sus objetivos de desempeño, financieros y operativos, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

1.3.3 Objetivos de Información: hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa, y pueden abarcar aspectos de fiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos legalmente establecidos y aquellos que son propios de la entidad.

1.4 Roles y responsabilidades

El control interno debe ser efectuado, en primer lugar, por la propia entidad, es decir, la alta dirección, el personal y los auditores/as internos. Si bien, todos tienen participación en el sistema de control interno, la alta dirección es la principal responsable de su aplicación y cumplimiento, el cual es necesario para un eficiente y adecuado proceso operativo. Por otra parte, están las acciones de control que ejercen las partes interesadas externas que también tienen impacto en el sistema de control interno de la entidad,

como la Contraloría General de la República, y otras que tienen influencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ESQUEMA DEL CONTROL INTERNO

ALTA DIRECCIÓN	FUNCIONARIOS	AUDITORÍA INTERNA	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
1ª línea de control	**2ª línea de control**	**3ª línea de control**	**4ª línea de control**
Responsabilidad de las jefaturas sobre el actuar de las y los funcionarios bajo su control. AUTOCONTROL	Responsables de aplicar, revisar y/o corregir los controles implementados.	Fiscaliza la actuación de la entidad velando por el cumplimiento de los fines institucionales con apego al ordenamiento jurídico.	Control ex post que implica pronunciarse sobre hechos irregulares ya materializados en la administración.

Capítulo 2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

2.1 Ambiente de control

El ambiente o entorno de control establece la forma de dirigir una organización, teniendo plena injerencia en el conocimiento que tenga el personal sobre el control; influye en los integrantes de una organización y en el control de sus actividades y es la base de la administración de riesgos corporativos, pues proporciona disciplina y estructura e impacta en todos los componentes de la gestión del riesgo.

2.2 Evaluación del riesgo

Es el proceso por el cual se analiza la probabilidad de ocurrencia y posibles consecuencias del daño o evento que surge como resultado de la exposición a determinados riesgos. Cualquiera sea la misión de la entidad, siempre se enfrentará a riesgos, por lo que la tarea de la alta dirección es identificarlos y dar respuesta a éstos con el fin de maximizar la posibilidad de alcanzar tanto la misión como los objetivos. La identificación de los riesgos también implica asignar responsabilidades para el manejo de ellos.

El propósito de la administración del riesgo no es necesariamente evadirlo, sino mantenerlo bajo control; de esto surgen las llamadas *actividades de control*.

2.3 Actividades de control

Las actividades de control se refieren a las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados para minimizar los riesgos y con ello alcanzar los objetivos de la entidad; para ser efectivas, deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan, por un período de tiempo y tener un costo adecuado.

Controles preventivos:
Autorización y aprobación formal previa para validar una decisión o una transacción.
Controles de acceso a los recursos y archivos (acceso a programas informáticos, por ejemplo).
Asignación y división de responsabilidades (definición y descripción de cargos y perfiles).
Disposición formal de instructivos, manuales y reglamentos internos.

Controles detectivos:
Verificaciones; conciliaciones; revisiones de desempeño y análisis o monitoreo general.

2.4 Información y Comunicación

La información y la comunicación son esenciales para ejecutar todos los objetivos de control interno. Un sistema de información es un conjunto de actividades que considera personas, procesos, datos y/o tecnologías que permiten a la entidad obtener, generar, utilizar y comunicar transacciones e información para una adecuada rendición de cuentas, medir y revisar el desempeño de la organización y, por consiguiente, el avance en la consecución de los objetivos. Estos sistemas generan reportes operacionales, financieros y no financieros relacionados al cumplimiento de funciones y que posibilitan el control de una operación.

La calidad de la información dependerá de si esta es: accesible, correcta, actualizada, protegida, disponible, suficiente, oportuna, válida y verificable.

2.5 Seguimiento y/o actividades de supervisión

El proceso de seguimiento del control interno busca asegurar que los controles funcionen adecuadamente y que sean modificados de acuerdo a los cambios de las condiciones en las que se desarrolla la gestión; así, se lograrán los objetivos del control interno.

Evaluación continua:
Se realiza durante el curso normal de la gestión, reacciona dinámicamente al cambio de condiciones y forma parte del engranaje de las operaciones de una entidad.

Evaluación puntual:
Dependerá de la valoración del riesgo y la efectividad de las actividades de evaluación continua.

2.6 Efectividad del control interno

Los cambios organizacionales y la actitud de la alta dirección tienen impacto en la eficacia del control interno, es por ello que se deben revisar y actualizar continuamente los controles, comunicar los cambios al personal y dar el ejemplo en el cumplimiento de éstos.

Si existieran limitaciones en la efectividad del control interno, éstas deben ser establecidas y comunicadas a toda la entidad, para evitar expectativas inalcanzables debido a la errónea comprensión de su alcance.

TÍTULO II LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Capítulo 3 NORMATIVA QUE RIGE A LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

3.1 Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades

- El artículo 29 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por el DFL-1 de 2006, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Ministerio del Interior, registra que **a la unidad encargada del control le corresponderá**:

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 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 auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y

f) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

- Artículo 67, inciso cuarto, ley N°18.695 (modificación dispuesta por la ley N°20.742 de 2014 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): "Asimismo, el alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato, de un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, respecto de los contenidos indicados en el inciso segundo del presente artículo, así como de los contratos y concesiones vigentes. Dicha Acta deberá ser suscrita por el secretario municipal y el jefe de la unidad de control. Sin embargo, podrán no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo".
- Artículo 81, ley N°18.695: "El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde".

3.2 Decreto N°2.421 de 1964, Fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República (Ley N°10.336 de 1964, Orgánica de la Contraloría General de la República). Artículo 18° "Los servicios sometidos a la fiscalización de la Contraloría General deberán organizar las oficinas de control que determine este organismo, en los casos y de acuerdo con la naturaleza y modalidades propias de cada entidad. Los contralores, inspectores, auditores o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General, y en caso de que aquellos funcionarios representen actos de sus jefes, éstos no podrán insistir en su tramitación sin que haya previamente un pronunciamiento escrito de ese organismo favorable al acto".

3.3 Ley N°18.575 de 1986 (DFL1-19.653 de 2000), Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Párrafo 4° De la responsabilidad y las sanciones. Artículo 61 "Las reparticiones encargadas del control interno en los órganos u organismos de la Administración del Estado tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República".

3.4 Ley N°19.803 de 2002, Establece asignación de mejora de la gestión municipal. Artículo 8° "Corresponderá 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, según el informe que al efecto le presente el encargado de la unidad de control del municipio".

3.5 Ley N°20.285 de 2008, Sobre acceso a la información pública. Artículo 9° "Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos u organismos 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".

3.6 Ley N°21.131 de 2019, que Establece pago a treinta días. Inciso tercero del artículo 2° quáter "El cumplimiento de lo dispuesto en este artículo será verificado por la unidad de auditoría interna de cada organismo público o por aquella que cumpla tales funciones". Ello, respecto de la obligación del municipio de pagar dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura u otro documento de pago, previa recepción conforme.

3.7 Resolución Exenta N°1.962 del 4 de octubre de 2022, Contraloría General de la República. A través de esta resolución el ente contralor "Aprueba normas sobre control interno" para su aplicación por parte de las entidades públicas, municipalidades, universidades, empresas del Estado y todas aquellas entidades que reciban o administren recursos públicos, basadas en la 'Guía para las normas de control interno del sector público', INTOSAI GOV 9100, complementadas con el Marco Integrado de Control Interno, del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO, 2013.

3.8 Reglamento que regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Sagrada Familia, aprobado bajo decreto alcaldicio N°495/2020 del 2 de junio de 2020 y modificado por decreto alcaldicio N°17/2021 del 22 de enero de 2021. El Capítulo 5 del Reglamento Interno Municipal detalla las funciones de la Dirección de Control Interno, conforme los artículos N°32 "funciones generales", N°33 "funciones específicas" y N°34 "funciones específicas de Gestión Interna y Auditoría".

3.9 Otras normas legales e internas relevantes

Otras normas relevantes que la Dirección de Control Interno debe considerar y observar para el adecuado desarrollo de sus funciones y contribución a la gestión interna del municipio, son las que a continuación se indica:

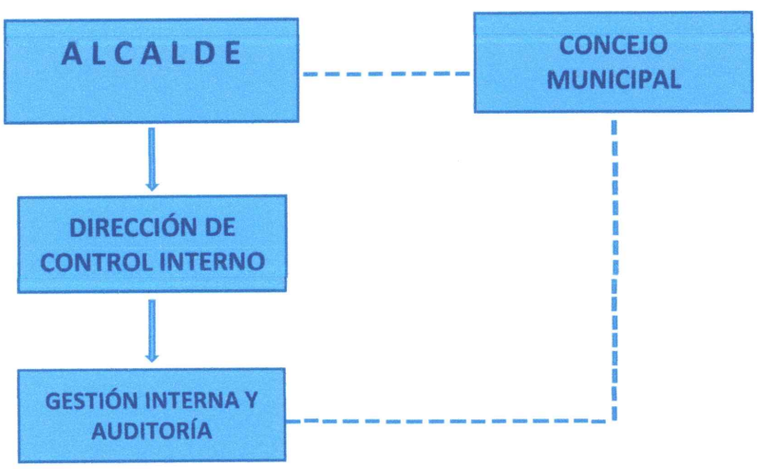
- Leyes N°18.883 de 1989, N°19.070 de 1991 y N°19.378 de 1995: Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales, de Educación y de Salud, respectivamente.

- Ley N°19.418 de 1995 (Decreto 58/97): Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N°19.653 de 1999: Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- DFL-1 de 2022: Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N°19.880 de 2003: Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Decreto N°854 de 2004: Determina Clasificaciones Presupuestarias.
- Ley N°19.862 de 2003: Registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- Ley N°19.886 de 2003: Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento (decreto N°250/2004).
- Ley N°20.730 de 2014: Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Normas contables, resoluciones y dictámenes de Contraloría General de la República.
- Decreto alcaldicio N°145 del 2 de marzo de 2017: reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal de Sagrada Familia.
- Decreto exento N°1.292 del 29 de marzo de 2017: manual de adquisiciones y contrataciones.
- Decreto exento N°1.754/2020 del 21 de abril de 2020: procedimientos de pago de documentos tributarios. Anexo: ficha resumen de respaldos.
- Decreto exento N°2.067 del 30 de abril de 2021: modificación del reglamento que fija operación de gastos menores (caja chica), formulado en 2019.
- Decreto alcaldicio N°495/23021 del 21 de julio de 2021: reglamento de Asistencia Social.
- Decreto exento N°2.697/2023 del 5 de junio de 2023, (de la DAF): manual para el pago a 30 días (Ley N°21.131 de 2019).
- Decreto alcaldicio N°858 del 7 de julio de 2023: reglamento de subvenciones municipales.
- Ordenanzas municipales y otros manuales y reglamentos internos.

Capítulo 4 DEPENDENCIA Y ORGANIGRAMA

La Dirección de Control Interno es una de las cinco unidades mínimas de todo municipio, según lo establece la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en su artículo 16, inciso primero. Depende jerárquicamente del Alcalde y por la naturaleza de sus funciones, se relaciona con todas las unidades municipales, como así también con el Concejo Municipal. Asimismo, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República a través de la Contraloría Regional del Maule.

Organigrama vigente



Capítulo 5 EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Al personal de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad le corresponde realizar las funciones contempladas en los antecedentes legales y la reglamentación interna detallados en el Capítulo 3 de este Manual de Procedimientos.

5.1 Cumplimiento de funciones

Para tal efecto, deberá:

5.1.1 Presentar el Plan Anual de Auditoría al Alcalde para consideración, evaluación y aprobación y darlo a conocer a todas las unidades del servicio, previo a su ejecución.
5.1.2 Efectuar el control de legalidad de los actos municipales para asegurar el estricto apego a las normas legales vigentes.
5.1.3 Desarrollar directamente las actividades de evaluación del control interno en todas las áreas del municipio, previo acuerdo con la autoridad municipal y aplicando los respectivos procedimientos técnicos.
5.1.4 Aplicar las pruebas de auditoría que corresponda en relación con los estados contables y presupuestarios u otras que determine el Director de Control Interno.
5.1.5 Efectuar el análisis técnico de los estados contables y presupuestarios generados y remitidos por la Dirección de Administración y Finanzas y otros que determine el Director de Control Interno.
5.1.6 Preparar y emitir informes de auditoría, de revisiones generales y específicas y otros atingentes a la función de control y/o requeridos por el Alcalde, el Concejo u otra dependencia municipal.
5.1.7 Cualquier otra actividad de evaluación, inspección, análisis y estudio requerida para la función de control interno que disponga el Director de Control Interno o el Alcalde u otro director.

5.2 Facultades

Con el fin de desarrollar las funciones inherentes al cargo, el personal de Control Interno podrá:

5.2.1 Solicitar a las unidades municipales toda clase de registro, documentación, comprobantes, formularios, informes y otros antecedentes para examen, revisión y evaluación. Pudiendo ser éstos en original, con su posterior restitución, o copia o en formato digital, según corresponda y/o amerite cada situación.
5.2.2 Acceder, para análisis, a todo registro que conste en medios magnéticos, ópticos o de cualquier tipo utilizado en los sistemas computacionales que contengan información de las actividades de las dependencias municipales, incluidos los servicios traspasados.
5.2.3 Requerir a los departamentos y/o funcionarios municipales, directores y encargados de unidades principalmente, informes relativos a materias técnicas o administrativas de su competencia.
5.2.4 Otras acciones que determine el Director de Control Interno con el único objetivo de llevar a cabo su cometido, sean éstas antes, durante y/o después de las acciones de control: auditorías, revisiones, emisión de informes y seguimiento, principalmente.

5.3 Obligaciones en el desarrollo de la función de control y/o auditoría

En el ejercicio de sus funciones, el equipo de Control Interno deberá:

5.3.1 Respetar los principios de independencia, imparcialidad, debido proceso, probidad, responsabilidad, eficiencia, coordinación y celeridad.
5.3.2 Llevar a cabo auditorías, revisiones, emisión de informes y actividades de seguimiento conforme lo dispuesto en este manual de procedimientos, lo instruido por Contraloría General de la República y disposiciones legales vigentes.
5.3.3 Comunicar al Alcalde eventuales conflictos de interés que afecten el desarrollo de su gestión.
5.3.4 Guardar reserva de la información de que disponga o tome conocimiento.
5.3.5 Informar al Alcalde y/o Administrador Municipal situaciones irregulares ajenas a la materia auditada o revisada y las limitaciones que obstaculicen el trabajo del equipo.
5.3.6 Fundamentar debidamente los informes que emanen de las revisiones practicadas.
5.3.7 Efectuar el seguimiento a las auditorías y a los informes u oficios emitidos.

5.4 Cargo de Director de Control Interno y requisitos

Artículo 29, Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:
"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".

De acuerdo al Reglamento s/N° de fecha 26 de diciembre de 2019 que Fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Sagrada Familia, se consideran para la Dirección de Control Interno los siguientes funcionarios, sin perjuicio de la facultad de la autoridad municipal para nombrar personal A Contrata y/o decretar traslados de personal desde y hacia esa unidad:

- Director de Control Interno, grado 6° EUM, estamento de Directivos. Requisitos del cargo: requerirá alternativamente título de abogado, ingeniero comercial, ingeniero en administración o ejecución, contador auditor, ingeniero civil o administrador público; experiencia laboral de a lo menos dos años en áreas públicas de Control y/o Fiscalización.
- Profesional de Control Interno, grado 9° EUM, estamento de Profesionales. Requisitos del cargo: requerirá alternativamente título de ingeniero comercial, ingeniero en administración o ejecución, contador auditor, ingeniero civil o administrador público.

5.5 Subrogancia del Director de Control Interno

La subrogancia del Director de Control Interno, por el sólo ministerio de la ley, recaerá en un funcionario de planta de la misma unidad, del estamento Profesional o Jefatura, según corresponda, y que cumpla con los requisitos específicos estipulados en el Reglamento vigente; el orden de la subrogancia se hará efectivo conforme el Escalafón de Mérito. De no existir un funcionario/a dentro de ese departamento, el Alcalde, previo acuerdo del Concejo Municipal, decretará que otro funcionario asuma el cargo de manera transitoria, siempre que cumpla los requisitos del mismo.

El Alcalde está facultado para nombrar en suplencia el cargo de Director de Control Interno, en los términos indicados, respecto del cumplimiento de requisitos.

5.6 Régimen estatutario

Los funcionarios/as que se desempeñen en la Dirección de Control Interno se rigen por las disposiciones de la Ley N°18.883 de 1989 y sus modificaciones, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; así como también lo dispuesto en otros textos legales cuya materia es aplicable al personal de la Administración del Estado, independiente de la relación contractual con éste.

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

Capítulo 6 DEFINICIONES

Acreditación: comprobación física y/o documental de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas efectuados por el auditado.

Arqueo de caja: proceso que permite confirmar la cantidad de dinero que entra y sale de una caja en un periodo de tiempo determinado. Para ello se efectúa un recuento físico del dinero y se compara con los registros contables para garantizar que coincidan.

Auditado: dirección, departamento o sección sujeto de una auditoría practicada por la unidad de Auditoría Interna o, en su defecto, por la Dirección de Control Interno.

Auditoría: examen crítico, sistemático e imparcial que realiza una persona o grupo de personas con la finalidad de evaluar los sistemas de control interno, la eficiencia de la gestión, la identificación de riesgos y el cumplimiento de normas legales e internas que rigen a la entidad.

Asistencia social: consiste en procurar de los medios indispensables que permitan paliar las dificultades de las personas que carecen de los elementos fundamentales para subsistir, es decir, que se encuentran en una situación de 'indigencia' o de 'necesidad manifiesta'.

Base de licitación: documento técnico que contiene las actividades, especificaciones y procedimientos que regirán y serán aplicados para la adquisición de los bienes y servicios que se requieran mediante una licitación pública o privada. Considera bases administrativas generales y términos de referencia o especificaciones técnicas.

Contrato a Honorarios: acuerdo formal que establece la relación laboral entre el municipio y una persona natural para la prestación de servicios técnicos/profesionales de manera transitoria y que no dicen relación con las funciones habituales del servicio.

Control en terreno: verificación in situ del o los hechos auditados o de los insumos del proceso.

Control interno: proceso en el que participan todos los estamentos de una entidad; está diseñado para enfrentar los riesgos, proveer certeza razonable respecto del logro de la misión y los objetivos y garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas y normativa legal.

Decreto alcaldicio (exento): acto administrativo dictado por el Alcalde, el cual contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

Decreto de pago: acto administrativo mediante el cual se dispone girar a una persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo determinado, pago de bienes y por servicios, aportes por asistencia social, transferencias, pago de remuneraciones, otros.

Documento de respaldo: antecedente que sustenta actuaciones, operaciones, sistemas y/o programas auditados.

Documento de trabajo: antecedente físico o electrónico que respalda el trabajo realizado durante la auditoría o revisión y que es preparado por el auditor. Registra la información obtenida y los análisis efectuados que sirven de base para observaciones y recomendaciones posteriores.

Eficacia: cumplimiento de los objetivos planteados; no evalúa costos y tiempo.

Eficiencia: cumplimiento de los objetivos planteados en el menor tiempo posible y/o a costos razonables (óptimo uso de los recursos).

Evidencia: antecedente que sustenta las infracciones, irregularidades, observaciones, deficiencias y vacíos que se detecten en la auditoría.

Giro global: transferencia de dinero efectuada para un fin determinado, a nombre de un/a funcionario municipal, con la obligación de efectuar la respectiva rendición de cuentas.

Informe trimestral: reporte trimestral emitido por la Dirección de Control Interno sobre determinadas materias, como el porcentaje de avance de la ejecución del presupuesto municipal, considerando el cálculo de déficit y superávit, el pago de obligaciones previsionales, la deuda exigible y el seguro de invalidez y sobrevivencia (SIS), del área municipal y los servicios traspasados, el pago al Fondo Común Municipal por concepto de permisos de circulación e ingresos de multas TAG, informe de pasivos contingentes del municipio y pago de asignaciones del tramo profesional y alumnos prioritarios.

Inspección, revisión: análisis o evaluación minuciosa de evidencias, documentación, programas y otros insumos generados para y durante el proceso de auditoría.

Legalidad: actuación del auditor bajo normas y disposiciones legales o reglamentarias, no a su voluntad o arbitrio.

Matriz de riesgo: herramienta utilizada para evaluar la probabilidad y gravedad del riesgo y obtener una visión sistemática del análisis efectuado a los procesos y los controles asociados.

Pago previsional: corresponde al pago efectuado por el servicio por concepto de aporte para jubilación y de salud, en favor de un funcionario, a las diferentes entidades acreditadas (AFP, FONASA/ISAPRE, cajas de compensación, otros).

Procedimiento: un procedimiento detalla y especifica un proceso, y forma un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución y cumplimiento de políticas y normas establecidas, señalando la duración y el flujo de documentos.

Programa comunitario: iniciativa "directamente asociadas al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter social, cultural, deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia, ejecutados en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 4° de la referida ley N° 18.695". Debe ser aprobada por un Decreto Alcaldicio y contar con presupuesto municipal para su ejecución.

Rendición de cuentas: proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que reciben y manejan recursos públicos informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones y responden por la gestión y resultado de sus acciones.

Riesgo: incertidumbre en la ocurrencia de un acontecimiento no deseado o que no se produzca un acontecimiento sí deseado, afectando el cumplimiento de metas y objetivos específicos. Se mide en términos de probabilidad e impacto.

Seguimiento: evaluación de la efectividad y oportunidad de las acciones adoptadas por la administración sobre las observaciones y recomendaciones reportadas en una auditoría.

Subvención municipal: aporte económico otorgado por el municipio a organizaciones sin fines de lucro o a corporaciones, para la realización de actividades relativas a su naturaleza jurídica y previa presentación de un proyecto de subvención, de acuerdo al respectivo reglamento.

Capítulo 7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

7.1 Formalidades

Los antecedentes serán solicitados formalmente, por oficio o memorando, ya sea en soporte físico o digital, a los directores de departamento y, cuando se precise, a jefaturas y encargados de unidad; atendida la naturaleza de los antecedentes y sólo cuando sea estrictamente necesario, la Dirección de Control Interno está facultada para solicitar datos de manera verbal. Se detallará la información requerida, la forma y el plazo de entrega.

7.2 Acceso y uso de la información

En razón de su función, la Dirección de Control Interno tendrá acceso sin restricción a la información que obre en poder de las diferentes unidades y funcionarios municipales y sólo será solicitada con la finalidad de planificar, desarrollar e informar el resultado de auditorías y revisiones y su respectivo seguimiento.

Lo anterior, sin perjuicio del libre acceso a archivos, sistemas y otros medios de almacenamiento de antecedentes, que el auditado pondrá a disposición de la unidad auditora y/o el Director de Control Interno.

Como parte del sistema de control interno del municipio se corroborará, en todas las instancias posibles, la existencia indistinta de instructivos, protocolos, manuales de procedimientos y reglamentos internos, debidamente formalizados y socializados, sobre las materias a auditar y/o informar.

7.3 Procedimientos

7.3.1 Análisis de cuentas presupuestarias

Este análisis corresponde a los ingresos y gastos del Presupuesto Municipal. Para ello, corresponderá a la unidad de Control analizar las partidas presupuestarias conforme la naturaleza de las mismas en concordancia con el plan de cuentas válido para el período (presupuesto inicial y modificaciones presupuestarias), el clasificador presupuestario definido por el Ministerio de Hacienda y las normas e instrucciones de Contraloría General de la República. Los antecedentes serán entregados al Alcalde y Concejo Municipal mediante el informe trimestral, con el análisis de las cuentas y el porcentaje de avance en cada una de ellas, indicando además el déficit y superávit de cada área (Municipal, Educación y Salud). También se realizará el seguimiento a los movimientos y transacciones relativos a ajustes contables y se corroborará que estos mantengan los respectivos respaldos de información.

El procedimiento se efectuará requiriendo los antecedentes pertinentes a las unidades de Finanzas del municipio, de Salud y de Educación; a través del análisis y confección de informes presupuestarios trimestrales y/o accediendo directamente a los informes que arroje el sistema (digital) de contabilidad del municipio, para cuyo efecto, el Director de Control Interno y/o auditor tendrán nombre de usuario y clave de acceso, sólo para efectos de revisar.

De existir observaciones, éstas deberán ser subsanadas dentro del plazo otorgado por el Director de Control Interno, quien constatará su eficacia de manera posterior.

7.3.2 Arqueo de caja

Trimestralmente o cuando se precise, se efectuarán arqueos de caja a la Tesorería Municipal, al fondo fijo (caja chica), y a las cajas auxiliares, de Permisos de Circulación principalmente y de la Delegación Municipal.

El Director de Control Interno informará a las unidades y concurrirá a efectuar el trámite, procediendo a comparar el efectivo, documentos de pago y solicitudes de fondos con los registros contables y manuales, según sea, a fin de verificar la coincidencia entre éstos. Del mismo modo, revisará y analizará la legalidad del gasto y la documentación relativa al proceso: decretos de aprobación de asignación de recursos, respaldo de los gastos (formalidades), cumplimiento de disposiciones legales e internas

(reglamentos/manuales), autorización del personal para llevar a cabo la gestión, pólizas de valores o fianza, planillas, etc. Cuando corresponda, solicitará información adicional para el éxito del proceso.

Los hallazgos serán debidamente documentados en un informe y las observaciones, de existir, deberán ser subsanadas dentro del plazo otorgado por el Director de Control Interno, quien constatará su eficacia de manera posterior.

Antecedente legal: Resolución N°30 de 2015, que Fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuenta, Contraloría General de la República.

Norma interna: Decreto exento N°2.067 del 30 de abril de 2021 que modifica el reglamento que fija operación de gastos menores (caja chica).

7.3.3 Bases administrativas de compras

De acuerdo al paso 6: Revisión y aprobación del formulario de las bases, capítulo VI Proceso de compras para bienes y servicios de alta complejidad, del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, corresponde a la Dirección de Control Interno *revisar y validar las bases administrativas* de los procesos de adquisiciones que lleven a cabo las tres áreas de gestión del municipio. El Director de Control recibirá vía correo electrónico las bases administrativas generales y cuando así lo determine cada encargado del proceso, las bases especiales y las especificaciones técnicas, para conocimiento, pudiendo, por tanto, emitir observaciones, comentarios u opiniones acerca de éstas.

La revisión consistirá en verificar que el contenido se ajuste a lo permitido en relación a las exigencias mínimas de la Dirección de Compras Públicas para adquirir o contratar el producto o servicio y aquellas relativas a la descripción clara y detallada del requerimiento, concordancia entre los ítems que conforman el documento, solicitud de garantías, formulación de contrato, emisión de orden de compra, forma de despacho, criterios de evaluación y su ponderación, resolución de empates, requisitos para los oferentes, visita a terreno, obligación de las partes, recepción del producto o servicio, plazos del proceso, aplicación de multas, término anticipado, entre los más recurrentes.

El revisor registrará en el mismo escrito sus comentarios, entendidos como observaciones, preguntas, aclaraciones, sugerencias y solicitudes y hará los ajustes ortográficos, gramaticales y de redacción necesarios, dada la solemnidad del documento; en atención a esto, el o los documentos a publicar serán los devueltos por el revisor y en bases a los se dará respuesta a los comentarios referidos. Los aspectos legales y técnicos – obras de infraestructura y similares en este último caso – serán responsabilidad de quienes los enuncien, aun cuando sean remitidos a la unidad de Control; por tanto, su validación será otorgada por ellos en base a sus competencias. La unidad de origen efectuará las correcciones sugeridas y solicitadas y, en los casos que corresponda, las aclaraciones para una mejor comprensión de las bases y antecedentes técnicos, con la finalidad de efectuar una nueva revisión. Será el Director de Control Interno quien finalmente valide las bases y demás, comunicando de ello a la unidad emisora, la que posteriormente continuará el proceso con su publicación en www.mercadopublico.cl, y en los casos que corresponda, el Asesor Jurídico redactará el respectivo contrato.

Además de la comunicación electrónica, procederá, en los casos solicitados, reuniones de trabajo con las partes involucradas para resolver de forma precisa las diferencias que se produzcan en la formulación de los términos de referencia, ya sea antes o durante su enunciación, particularmente en procesos muy complejos.

Antecedente legal: Ley N°19.886 de 2003, Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios; Decreto N°250 de 2004, Reglamento de Compras Públicas; directrices de la Dirección de Compras Públicas e instrucciones de Contraloría General.

Norma interna: Decreto exento N°1.292 del 29 de marzo de 2017 que aprueba el manual de adquisiciones y contrataciones del municipio.

7.3.4 Decretos de pago

Una vez recibido el decreto de pago, el Director de Control Interno revisará su contenido (motivo del pago) y respaldo. Para esto se basará en el ANEXO adjunto a este manual, correspondiente a 'Respaldos para decretos de pago', que forma parte del manual de procedimiento de pago de documentos tributarios; el documento identifica claramente cada medio de verificación que la Dirección de Administración y Finanzas – extendido a los departamentos de Salud y Educación – debe incluir en el decreto de pago.

- Legalidad del gasto: se efectuará la revisión de la compra o contratación en trámite de pago, constatando que ésta se ajuste a lo legalmente permitido. En el caso de bienes y servicios que se ciña a las bases y términos de referencia de la licitación y cuando se trate de una compra directa, que la causal invocada sea la adecuada, conforme la particularidad de la compra y, por consiguiente, cumpla los requisitos de la misma. El Director de Control Interno revisará el portal de Mercado Público para obtener mayor información respecto de las compras y contrataciones que realice el municipio.

  El pago de Honorarios deberá ajustarse a las cuentas del clasificador presupuestario (decreto 854 de 2004, Ministerio de Hacienda) y los contratados/as cumplir los requisitos asociados al servicio convenido, debidamente estipulado en el acuerdo suscrito entre las partes. No obstante, la pertinencia de dicha contratación también será materia de revisión, tanto en su forma como en su fondo y contará con el pronunciamiento del Director de Control Interno, cuando así lo determine. Para el trámite de su remuneración el contratado deberá, obligatoriamente, acompañar un informe de gestión detallando el trabajo realizado, el que contará con el visto bueno o aprobación del jefe de la unidad o departamento donde ejerza la prestación de servicios. En todos los casos se comprobará la correcta imputación presupuestaria y el pago de impuestos, de proceder.

- Verificación de respaldos: cada decreto estará acompañado de los respaldos detallados en el ANEXO del manual de procedimientos de pago de la DAF, pudiendo, la Dirección de Control Interno, solicitar otros adicionales. Los que corresponda se presentarán debidamente firmados, y todos serán de fácil comprensión, nítidos, sin enmendaduras, concordantes y en original, salvo aquellos en que excepcionalmente no sea posible, permitiéndose una copia.

- Remuneraciones: la remuneración del personal municipal, incluidos los servicios traspasados de Educación y Salud, se encuentra definida en los respectivos estatutos administrativos y otros cuerpos legales (asignaciones de diversa índole). La Dirección de Control Interno verificará la correcta aplicación de éstas, aun cuando la responsabilidad primera recae en las unidades de personal y las correspondientes jefaturas o encargados.

- Los plazos de tramitación se encuentran definidos en el manual de pago a 30 días de la DAF, teniendo el Director de Control dos días hábiles para la revisión y firma del decreto de pago (ver punto 6.2.8 del manual referido).

Del resultado de la revisión se obtendrá:

- Decreto de pago aprobado sin observación: el decreto de pago es aprobado sin observación, en consecuencia, el Director de Control Interno firmará el documento y lo devolverá a la unidad emisora para continuar con el trámite de firmas ante el Alcalde o Administrador Municipal y el Secretario Municipal.

- Decreto de pago observado: si el decreto de pago contiene omisiones o errores de forma, como falta de firma y/o documento de respaldo, error en la identificación del proveedor (nombre, RUT, otros datos) o en la imputación presupuestaria, será devuelto a la unidad de origen para ser corregido o perfeccionado. La comunicación podrá ser verbal o formal, según la falta detectada. Procederá una nueva revisión y, de ser aprobado, será firmado para continuar con el respectivo trámite.

- Decreto de pago rechazado: si el Director de Control Interno determina que el motivo de pago es una irregularidad y/o ilegalidad representará formalmente el hecho el Alcalde, con copia a la unidad

emisora del decreto de pago y al Concejo Municipal (artículo 29, Ley N°18.695), solicitando las medidas correctivas, y/o disciplinarias, que a su juicio corresponda llevar a cabo.

La subsanación será evaluada por el Director de Control, quien decidirá la pertinencia de firmar o, en caso contrario, rechazará el documento y reiterará la observación a la autoridad municipal; será finalmente el Alcalde quien resuelva la pertinencia de instruir un procedimiento disciplinario u ordenar la firma del decreto cuestionado, liberando de responsabilidad al jefe de la unidad de control municipal. Este último definirá si informa el hecho a Contraloría Regional del Maule, ante su inconformidad. De operar la firma del decreto, la sección de Finanzas continuará con la respectiva tramitación.

- Los hechos o situaciones originadas por el examen efectuado a los decretos de pago, facultará a la Dirección de Control Interno a proponer medidas preventivas para evitar la ocurrencia y reiteración de faltas, como instructivos, manuales o reglamentos internos y capacitaciones, entre otros.

Antecedentes legales: ley N°21.131 de 2019 sobre Pago a 30 días; Resolución N°30 de 2015 Fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuenta, de Contraloría General de la República; Decreto 854 de 2004, que determina Clasificaciones Presupuestarias; Ley N°19.886 de 2003, Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento (decreto N°250/2004) y las leyes N°18.883 de 1989, N°19.070 de 1991 y N°19.378 de 1995, estatuto del personal municipal, de Educación y de Salud, respectivamente.

Normas internas: "Manual de Procedimientos de pago de documentos tributarios" (D.E. N°1.754/2020) y "Manual de Procedimientos para el pago a 30 días" (D.E. N°2.697/2023).

7.3.5 Informes trimestrales: presupuesto – pagos previsionales – otros

Con la finalidad de dar cumplimiento al mandato contenido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente en los artículos 29, letra d): colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras y 81: aprobación de presupuestos debidamente financiados por parte del Concejo Municipal, se efectuará un análisis a la documentación generada con ese objetivo, en forma y fondo, la que podrá ser corroborada con otras vías de información.

- Letra d), artículo 29: al término del trimestre – dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente – el Director de Control Interno solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas los antecedentes que permitan la formulación del informe trimestral por el estado de avance de la ejecución presupuestaria, el cumplimiento de los pagos de cotizaciones previsionales, de los aportes municipales al Fondo Común Municipal y del pago de asignaciones del tramo profesional y alumnos prioritarios. Esta unidad tendrá cinco días hábiles para enviar lo solicitado.

  Se realizará una relación porcentual del grado de avance de la ejecución del presupuesto municipal a nivel de cuentas, incorporando referencias de importancia o mencionando hechos relevantes de la ejecución presupuestaria. El informe será enviado al Concejo Municipal para conocimiento y evaluación antes del término del trimestre siguiente.

- Artículo 81: previa preparación de los antecedentes remitidos por las unidades municipales que corresponda, el Director de Control Interno representará el déficit que advierta de los pasivos contingentes producto de demandas judiciales y deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, permitiendo de esta forma, que cada trimestre el Concejo Municipal examine el programa de ingresos y gastos e introduzca las modificaciones propuestas por el Alcalde.

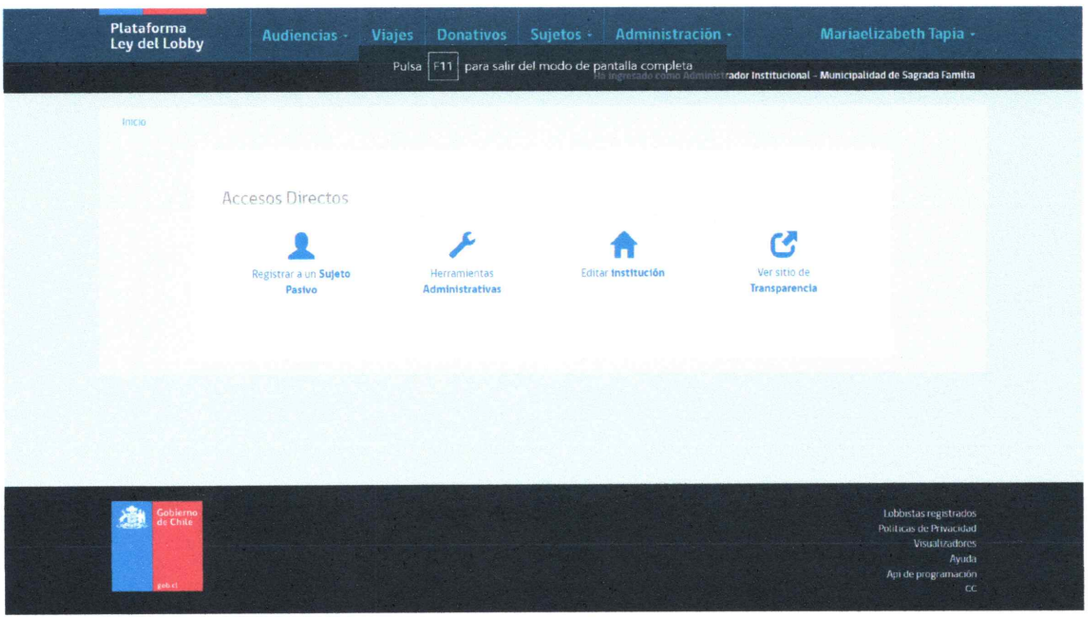
Las solicitudes de antecedentes se realizarán formalmente, señalando el período a informar, plazo de envío y otras indicaciones que se estimen pertinentes. En tanto el informe que será enviado al Alcalde y Concejo Municipal, contendrá los anexos necesarios para una mayor claridad y comprensión.

Antecedente legal: Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades (art. 29 y 81).

7.3.6 Ley de Lobby

Mensualmente, junto al reporte de Transparencia Municipal, será emitido el informe en que conste el cumplimiento del municipio en la publicación de audiencias, viajes y donativos que realicen/reciban los sujetos de lobby del servicio: Alcalde, Secretario Municipal, Director de Obras Municipales y concejales y las comisiones evaluadoras de procesos de licitación que sean informadas por las tres unidades de Adquisiciones. Del mismo modo, se verificará que las solicitudes de audiencia ingresadas en el respectivo portal sean respondidas en los plazos legales; se comunicará formalmente a los interesados sobre éstas, a fin de efectuar el trámite que a cada uno corresponda.

La verificación del cumplimiento se realizará ingresando directamente al portal www.leylobby.cl



Antecedente legal: Ley N°20.730 de 2014 que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

7.3.7 Nombramientos y contratos del personal

Además de la información contenida en los reportes trimestrales y anuales que debe emitir la Dirección de Administración y Finanzas al Concejo Municipal y la SUBDERE, otra fuente de información válida para la Dirección de Control Interno, desde la que obtenga datos para revisar el nombramiento y contratación de funcionarios y prestadores de servicio, será el proceso de remuneraciones. Referencia: punto 7.3.3 Decretos de pago.

El análisis consistirá en verificar la legalidad de la contratación, fundamento, cumplimiento de requisitos y documentación de respaldo, como se indica:

- Cumplimiento del límite de gasto en personal: 42% gasto en personal, 40% gasto en personal A Contrata, 10% gasto en Honorarios y de las imputaciones presupuestarias, conforme la Ley N°19.280 y el Decreto N°854 de clasificaciones del presupuesto.
- Cumplimiento de requisitos para encasillamiento en estamentos Directivos, Profesionales, Jefaturas, Técnicos, Administrativos y Auxiliares (personal municipal) y lo que corresponde a los servicios traspasados: personal docente y no docente; personal médico y no médico. Referido, puntualmente, al nivel educacional, en todos los casos, y los requisitos específicos de los cargos identificados en las plantas o dotaciones. En este punto se podrán ratificar los ascensos del personal de Salud, previo cumplimiento de requisitos.
- Presentación y validez de respaldos: antecedentes personales o currículum vitae, académicos, de salud, certificado de antecedentes, declaración de probidad, acreditaciones, experiencia laboral, perfeccionamiento y los específicos de cada cargo.

- Concordancia entre el cargo, función o servicio y el nivel remuneratorio asignado, velando por la no discriminación y por la igualdad de condiciones respecto del género, el grado académico y de la función del personal de Planta y/o funcionarios, según se trate de nombramientos A Contrata para el primer caso y contratos de Honorarios para el segundo de ellos, a fin de evitar más y mayores beneficios de los legalmente permitidos.
- Correcta composición de la remuneración: sueldo, asignaciones, otros beneficios pecuniarios y descuentos legales y voluntarios.
- Emisión de los actos administrativos de rigor: decreto de nombramiento y contrato de trabajo suscrito y aprobado (decretado); ambas modalidades deberán ser notificadas a las y los interesados (copias entregadas); además de la incorporación en el presupuesto municipal de las contrataciones de honorarios y los programas comunitarios para la aprobación del Concejo Municipal. Para lo anterior, la verificación se realizará a la forma y fondo, particularmente lo relativo al cumplimiento del artículo 4° del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, que regula la contratación del personal a Honorarios.

- Composición de las cuentas presupuestarias para nombramientos y contrataciones del área municipal (Decreto N°854, clasificador presupuestario):

  La cuenta 21, Gastos en Personal, que permite la contratación directa de personas naturales bajo la modalidad de Honorarios, se subdivide en los ítems:
  (21) 01 Personal de Planta
  (21) 02 Personal a Contrata
  (21) 03 Otras Remuneraciones
  (21) 04 Otros Gastos en Personal

  El ítem 03 está compuesto por las asignaciones que se indica y sobre las cuales se obtiene la relación del gasto con el personal de Planta (Honorarios):
  (21.03) 001 Honorarios a Suma Alzada – personas naturales
  (21.03) 002 Honorarios Asimilados a Grados
  (21.03) 003 Jornales
  (21.03) 004 Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo
  (21.03) 005 Suplencias y Reemplazos
  (21.03) 006 Personal a Trato y/o Temporal
  (21.03) 007 Alumnos en Práctica
  (21.03) 999 Otras

  El ítem 04 se conforma por las siguientes asignaciones, dentro de las cuales se encuentran los Programas Comunitarios, pudiendo, en esta cuenta, cargar el gasto del personal que se desempeña en esas iniciativas, previo cumplimiento de requisitos; estos montos no se contabilizan para la relación del gasto:
  (21.04) 001 Asignación de Traslado
  (21.04) 002 Dieta Parlamentaria
  (21.04) 003 Dietas a Juntas, Consejos y Comisiones
  (21.04) 004 Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios

Los hallazgos serán debidamente documentados en un informe y las observaciones, de existir, deberán ser subsanadas dentro del plazo legal o el otorgado por el Director de Control Interno, quien constatará su eficacia posteriormente; reservándose el derecho de informar al Alcalde y Concejo Municipal o tomar otras medidas.

La Dirección de Control Interno está facultada para revisar las carpetas del personal, en las respectivas unidades, o incorporar la materia en su Plan Anual de Auditoría.

Antecedentes legales: leyes N°18.883 de 1989, N°19.070 de 1991 y N°19.378 de 1995: Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales, de Educación y de Salud, respectivamente; Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades (párrafo 4° Organización Interna);

DFL-1 de 2002, Código del Trabajo; Ley N°19.280 de 2003 que Modifica la Ley N°18.695 y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; Ley N°20.922 de 2016 que Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales; Decreto N°854 de 2004 que Determina Clasificaciones Presupuestarias, Resolución N°30 de 2015 y dictámenes de Contraloría General de la República.

Normas internas: Reglamento Interno Municipal; reglamento de asistencia y puntualidad.

7.3.8 Otros Informes

A petición de la autoridad y demás directivos o si el Director de Control Interno lo determina, se emitirán informes sobre las materias consultadas y otras de interés. La finalidad será propiciar la toma de decisiones más adecuada a las pretensiones de los interesados o bien para evitar irregularidades; esto último respecto de la contratación de personas, de bienes y servicios, principalmente.

Cuando el informe sea motivado por el interés de la Dirección de Control Interno se requerirá formalmente a la/s unidad/es que corresponda, los antecedentes para tal efecto. No obstante, como consecuencia de la revisión de decretos de pago y las obligaciones que les asisten a las diferentes direcciones municipales, el Director de Control podrá emitir informes con observaciones, sugerencias y/o solicitudes. Ejemplo de ello es el proceso de calificaciones de los funcionarios; el envío al Concejo del informe de Transparencia (trimestral), la contratación y nombramiento de personal (trimestral), el Escalafón de Mérito, el reporte del registro del personal en Contraloría (anual) y el detalle de pasivos (trimestral); envío de informes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE); Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), entre otras.

Este ítem se relaciona con el Plan Anual de Auditoría, toda vez que las materias señaladas podrán ser parte de dicha herramienta de gestión. Las conclusiones serán debidamente compartidas con el Alcalde, el Administrador Municipal y los directores que corresponda, según el tema de que se trate.

Antecedentes legales: Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley N°19.803 de 2002, que Establece asignación de mejora de la gestión municipal, PMG (artículo 8°); Ley N°18.695 de 1988 (artículo 27), Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley N°20.285 de 2008, Sobre acceso a la información pública.

Normas internas: reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal; Reglamento Interno Municipal; Política de Recursos Humanos; otros reglamentos y manuales internos.

7.3.9 Rendiciones de cuenta

La rendición de cuentas es el proceso mediante el cual los funcionarios y particulares, que manejan recursos públicos explican ante la autoridad competente y la ciudadanía las decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones y responden por la gestión y resultados, siendo sujetos de las sanciones que el ordenamiento jurídico prevea, de acuerdo al manejo de dichos fondos.

En ese entendido, para la revisión de los giros globales y el fondo fijo (caja chica), tramitados por las unidades de Finanzas de las tres áreas de gestión, la Dirección de Control Interno solicitará formalmente la respectiva rendición de cuentas y verificará la legalidad del gasto, su pertinencia, respaldo y cumplimiento de las disposiciones legales e internas, como la Resolución N°30 de 2015 de Contraloría y el Reglamento de Fondo Fijo del municipio, este último, aplicable también a los departamentos de Salud y Educación; particularmente aquellas relacionadas a plazos y formalidades, como así también, los actos administrativos que autorizan los fondos y al personal que los operan.

Se cotejarán los documentos tributarios, recibos u otros permitidos respecto de los montos e impuestos, detalle y presentación de los mismos (orden cronológico, planilla resumen de los gastos, sin enmendaduras o no adulterados, claramente emitidos y en buen estado), los medios de verificación que los acompañan y su coherencia con el gasto que motivó la disposición de fondos, debiendo limitarse exclusivamente a cometidos del servicio.

La rendición de cuentas por concepto de subvención municipal se detalla en el punto siguiente.

Los hallazgos serán debidamente documentados en un informe y las observaciones, de existir, deberán ser subsanadas dentro del plazo legal o el otorgado por el Director de Control Interno, quien constatará su eficacia posteriormente; reservándose el derecho de informar al Alcalde y Concejo Municipal o tomar otras medidas.

Antecedente legal: Resolución N°30 de 2015, que Fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuenta, de Contraloría General de la República.

Norma interna: Decreto exento N°2.067 del 30 de abril de 2021 (de la DAF): modifica reglamento que fija operación de gastos menores (caja chica).

7.3.10 Subvenciones municipales

Con la finalidad de formar su patrimonio y/o realizar actividades, conforme su naturaleza jurídica, las organizaciones de la sociedad civil podrán solicitar al municipio el financiamiento necesario por medio de subvenciones, consistentes en la transferencia de recursos económicos concordantes con el Proyecto de Subvención Municipal que las entidades interesadas presenten en tiempo y forma al servicio, para su posterior análisis y aprobación por parte del Concejo Municipal.

Considerando la formalidad del proyecto y de la norma interna que rige el proceso, la Dirección de Control Interno solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas la nómina de subvenciones otorgadas en un período determinado o bien, accederá directamente al sitio web https://www.registros19862.cl Del listado obtenido se podrá requerir el respaldo de todas o algunas rendiciones de cuenta para verificar:

- Presentación del proyecto: formulación, contenido y respaldo previsto en el artículo 3°, TÍTULO II REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE SUBVENCIÓN.
- Gestión interna: existencia de los actos administrativos obligatorios, como la presentación al Concejo Municipal y su aprobación (certificado), decreto que aprueba el otorgamiento del aporte, entrega del mismo y recepción de la rendición de cuentas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Rendición de cuentas: constatación de documentos tributarios respecto de montos, detalle y presentación, esto es, sin enmendaduras o no adulterados, claramente emitidos y en buen estado y los medios de verificación que los acompañan y su coherencia con el proyecto presentado.
- Visita a terreno: cuando se trate de la adquisición de implementación y/o la ejecución de actividades, la unidad auditora podrá visitar a la entidad beneficiaria y comprobar la correcta utilización de los fondos públicos percibidos.
- Ingreso de la transferencia en el sitio web de Registros Ley N°19.862.
- Otras instancias que ratifiquen el adecuado uso de los recursos.

Los hallazgos serán debidamente documentados en un informe y las observaciones, de existir, deberán ser subsanadas dentro del plazo legal o el otorgado por el Director de Control Interno, quien constatará su eficacia posteriormente; reservándose el derecho de informar al Alcalde y Concejo Municipal o tomar otras medidas, como es, solicitar se gestione el reintegro de los fondos transferidos, velando siempre por el cumplimiento del reglamento interno vigente.

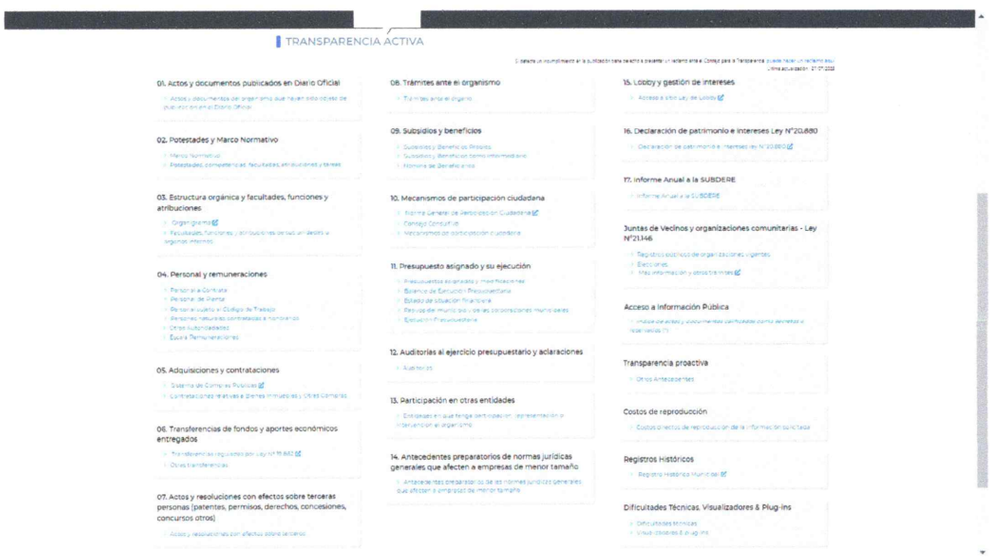
Antecedentes legales: Ley N°19.418 de 1995 (Decreto 58/97), que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; Ley N°19.862 de 2003 sobre Registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos; Resolución N°30 de 2015, que Fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuenta, Contraloría General de la República.

Norma interna: Reglamento Interno de subvenciones municipales, aprobado por decreto alcaldicio N°858 del 7 de julio de 2023.

7.3.11 Transparencia Municipal

Mensualmente, junto al reporte de Lobby, será emitido el informe en que conste el cumplimiento del municipio, en tiempo y forma, en la publicación de las materias exigidas por el Consejo para la Transparencia en https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/directorio-de-organismos-regulados/?org=MU278 (corresponde al sitio de Transparencia de la Municipalidad de Sagrada Familia).

Se revisará cada ítem, la fecha de actualización, el contenido y enlaces, según corresponda, tanto a la documentación de respaldo como a los sitios web de otras instituciones relacionadas con los trámites de que se trate; a modo de ejemplo: Mercado Público, Ley de Lobby, Ley N°19.862 (entidades receptoras de fondos públicos), Ley N°20.880 (declaración de patrimonio e intereses), División de Organizaciones Sociales, entre otros. Cabe señalar que la actualización de la página de transparencia se debe concretar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al informado, por lo que a partir del día 11 procederá la revisión de la página.



Los hallazgos serán debidamente informados a la autoridad municipal y al Encargado de Transparencia y su respectiva jefatura, para conocimiento y cumplimiento de esta disposición legal, obligatoria para el municipio y que conlleva sanciones por la no observancia.

Antecedente legal: Ley N°20.285 de 2008, Sobre acceso a la información pública (artículo 9°).

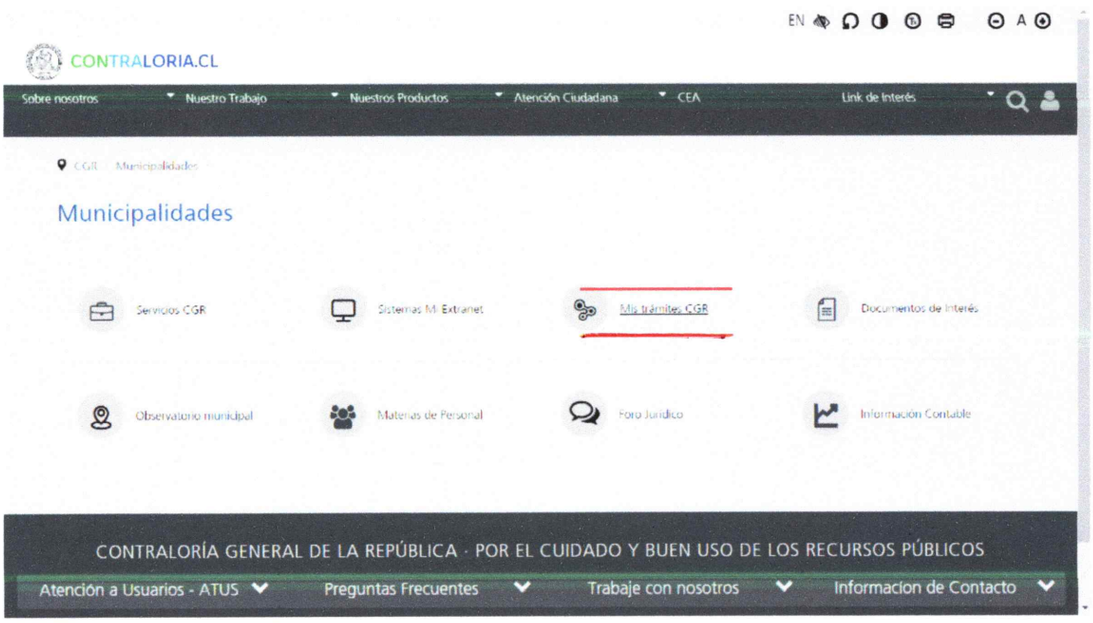
7.4 Reportes a la Unidad de Seguimiento de Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República dispone de un sitio web para publicar las respuestas a las observaciones surgidas de fiscalizaciones realizadas por esa entidad – a través de la Contraloría Regional del Maule – producto de su plan de trabajo o por denuncias reportadas por terceros. Para tales efectos será la sede regional, por medio de la unidad de Seguimiento, la que estará en contacto permanente con el Director de Control Interno del municipio.

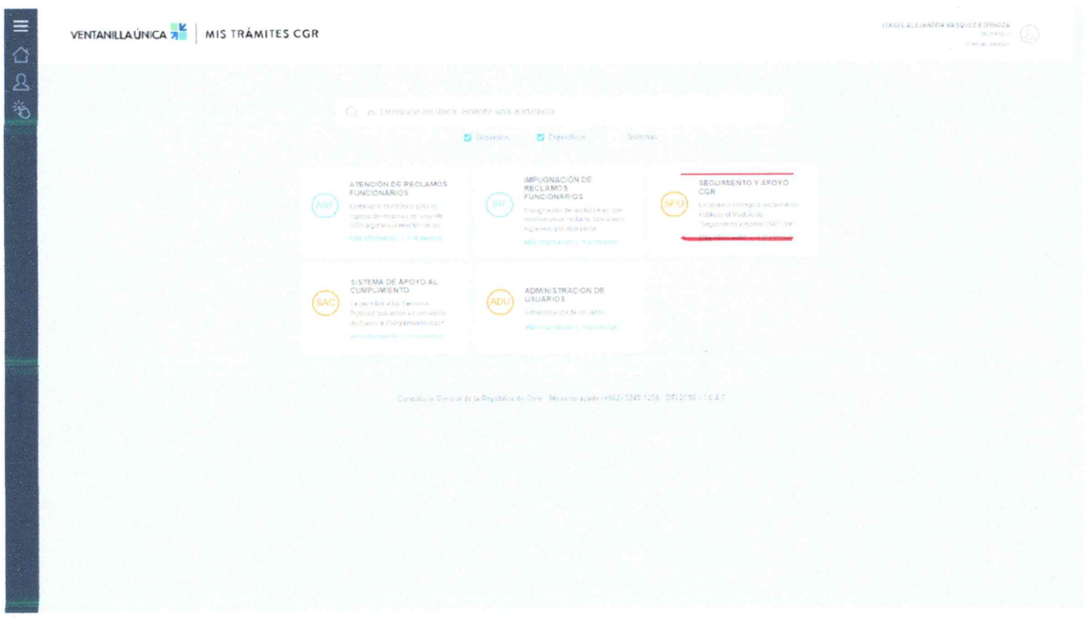
El Director de Control tendrá acceso con nombre de usuario y clave, o clave única, a la plataforma, en donde constatará los requerimientos del ente contralor y oficiará a los directivos municipales para solicitar los antecedentes de respuesta, en el plazo que indique, dependiendo de la complejidad. Una vez recibido el respaldo pertinente, y revisado, lo publicará en dicho portal para análisis de Contraloría; la aceptación de éste conllevará al levantamiento de la observación y su consiguiente eliminación del registro, en caso contrario, se reiterará la petición al funcionario que corresponda, con copia al Alcalde y al Administrador Municipal, para conocimiento y resolución respecto del incumplimiento. Contraloría determinará, a su vez, las medidas que estime pertinentes hacia el municipio.

Las observaciones serán de Baja Complejidad, Medianamente Compleja y Compleja; sólo las de este tipo podrán ser finalizadas por Contraloría, mientras que para las dos primeras será el Director de Control Interno quien concluya el proceso, pudiendo, si así lo determina, la unidad de Seguimiento de Contraloría, no aceptar los antecedentes y mantener en pantalla la observación.

Ingresar a **Mis trámites CGR**, del portal www.contraloria.cl



Elegir opción **seguimiento y apoyo CGR**:



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	CÓDIGO: MP-DCI-1
Gestión Interna y Auditoría mayo a julio de 2023	Directora Control Interno Asesoría Jurídica Agosto de 2023	Decreto Alcaldicio N°931/2023 del 18 de agosto de 2023	Versión: 1 Actualización: N/A

Al elegir el área (municipal, Educación o Salud), se despliega el detalle de observaciones que requieren subsanación:



7.5 Actividades de perfeccionamiento

Para difundir las actividades de control, cumplir con las disposiciones internas y legales vigentes y a modo de fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, la Dirección de Control Interno llevará a cabo actividades de perfeccionamiento sobre materias de interés general y particular o a petición de las diferentes unidades municipales.

Las iniciativas podrán formar parte del Plan Anual de Auditoría de Control Interno, el Programa de Mejoramiento de Gestión (PMG) u otras instancias que digan relación con el Plan Estratégico Municipal, el Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y demás instrumentos de planificación.

Se tendrá especial consideración en la difusión de este manual de procedimientos, para conocimiento, comprensión y cumplimiento. La finalidad será mantener actualizado al personal municipal y las autoridades sobre los procesos de control interno y de la unidad formuladora de este documento.

Desarrollo:

- Se definirá el tema a exponer y se preparará el material correspondiente; de ser necesario, será requerida la participación de expositores externos.
- El personal municipal, autoridades y/o unidades municipales serán convocados con la debida antelación.
- Se efectuará la exposición y se entregará material de apoyo. Cuando corresponda, se tramitará la respectiva certificación.
- Otras acciones que ameriten ser realizadas.
- Las capacitaciones solicitadas a la unidad de control serán coordinadas con los interesados.

Considerando el derecho que le asiste a los funcionarios municipales de recibir perfeccionamiento, el personal de Control Interno podrá, de acuerdo a sus intereses profesionales y a las necesidades del servicio y de la unidad, optar a instancias de capacitación que no formen parte del plan anual municipal.

Capítulo 8 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

8.1 Definición y fundamento

Una **AUDITORÍA es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta**, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización y ayudarla en la consecución de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno.

En ese entendido, el **Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control Interno** de la Municipalidad de Sagrada Familia, **se constituye como una guía para el desarrollo de la gestión que corresponde efectuar a esta unidad municipal en pos del cumplimiento de su mandato legal**, establecido en la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento Interno Municipal, puntualmente en el artículo N°29.

El documento será formulado durante el mes de diciembre de cada año y presentado al Alcalde para conocimiento, revisión y aprobación; será ratificado a través de decreto y distribuido a las direcciones municipales, las que una vez iniciado el procedimiento de auditoría propiamente tal, deberán brindar toda la colaboración posible a fin de poner a disposición los insumos requeridos por la unidad de Gestión Interna y Auditoría o, en su defecto, por el Director de Control Interno, para el desarrollo y éxito de dicho programa: documentación, muestras, acceso a sistemas computacionales y dependencias, personal, entre otros.

En este plan estará incorporada la auditoría coordinada dispuesta por la Contraloría General de la República para las municipalidades del país.

8.2 Tipos de auditoría

8.2.1 Auditoría Operativa

Características:

- Verifica el cumplimiento de objetivos y metas relacionadas a la gestión municipal.
- Verifica el cumplimiento de los principios de eficiencia, economicidad en el desarrollo de las actividades municipales y eficacia.
- Supervisa y comprueba el uso racional y adecuado de los recursos municipales.
- Apoya las decisiones de la autoridad municipal proporcionando información relevante surgida de las actividades de control.

8.2.2 Auditoría Financiera

Características:

- Examina las cuentas de ingresos y gastos del municipio.
- Revisa la disposición y uso de los bienes municipales.
- Audita los estados financieros y de resultados.
- Audita contratos suscritos por el servicio, sean estos por compras o contrataciones, prestación de servicios y honorarios.
- Revisa el sistema de contabilidad general de la nación en el municipio.
- Revisa las remuneraciones del personal municipal y de los prestadores de servicio.
- Evalúa el sistema de control interno municipal.

8.2.3 Auditoría Administrativa

Características:

- Examina la legalidad de actos administrativos materializados en decretos y/o resoluciones.
- Emite los informes referidos a la gestión administrativa del municipio, por iniciativa propia y aquellos que son requeridos por el Alcalde y el Concejo Municipal o a petición de los demás directores.
- Efectúa revisiones aleatorias de decretos que dicen relación con los derechos y obligaciones del personal y otros que la unidad determine.

- Vela por el debido cumplimiento del Estatuto Administrativo Municipal, los reglamentos internos y manuales de procedimientos.
- Verifica la conformidad y satisfacción de usuarios respecto de los servicios municipales.

8.3 Objetivo general

El objetivo del Plan Anual de Auditoría es **garantizar que la Dirección de Control Interno cumpla con el mandato legal de fiscalizar, controlar, representar, colaborar y asesorar la gestión municipal, a las autoridades, directores y funcionarios** en la consecución de los objetivos institucionales y de las diferentes áreas municipales, conforme la misión, visión, políticas, programas y obligaciones del servicio.

8.4 Objetivos específicos

- Evaluar constantemente los procesos de control interno de las diferentes direcciones y unidades municipales en el desarrollo de su gestión.
- Recabar información y evidencias para emitir pronunciamientos sobre el funcionamiento del servicio y sus áreas de trabajo.
- Promover la eficiencia de los procedimientos internos efectuando un control preventivo de los actos municipales y sugiriendo o solicitando acciones concretas de mejoramiento.
- Apoyar y asesorar a la autoridad, los directivos y al personal municipal en sus funciones.
- Dar a conocer los cambios y actualizaciones de la normativa legal que rige al municipio.
- Obtener resultados de auditoría para presentar a la autoridad municipal que faciliten la toma de decisiones oportunas y adecuadas.
- Identificar los procesos que presenten mayor riesgo durante su ejecución.

8.5 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo titular es liderado por el Director de Control Interno y conformado por el personal adscrito a la unidad. En la eventualidad de precisar servicios profesionales ajenos a la Dirección de Control para la ejecución del Plan de Trabajo, será requerida formalmente la respectiva comisión de servicios y cuando se trate de personal externo, la comisión de servicios será a través de los convenios de cooperación suscritos por el municipio y otras entidades edilicias y de otra índole. Excepcionalmente se contratará por medio de Mercado Público.

8.5 Alcance

El programa de Auditoría aplica a todos los departamentos municipales, incluidos los servicios traspasados, conforme las materias definidas como auditables. En virtud de ello, al consignar "tres áreas", se hace referencia al área municipal propiamente tal y a los departamentos de Salud y Educación y, por consiguiente, a su respectiva organización interna: departamentos, unidades, secciones, programas y establecimientos (recintos municipales, servicios de salud y colegios). De existir corporaciones municipales, éstas también formarán parte del ámbito de aplicación.

8.6 Vigencia

La vigencia del Plan de Auditoría es anual, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre de la respectiva anualidad; en tanto, su ejecución se dividirá en actividades mensuales, trimestrales y ocasionales, de acuerdo al origen de la revisión y/o fiscalización y emisión de informes.

8.7 Plan de trabajo

El plan de trabajo estará conformado, entre otras, por las siguientes acciones, cuyas materias son las que a modo de ejemplo se indica, pudiendo el Director de Control Interno o a petición de la autoridad municipal, incluir, modificar o excluir temas y/o temporalidad de las mismas:

8.7.1 Revisiones mensuales
Transparencia Municipal y Ley de Lobby
Seguimiento de Observaciones y Apoyo Contraloría General de la República
Otras de acuerdo a las necesidades del servicio, a petición del Alcalde y/o debido a la contingencia.

8.7.2 Revisiones trimestrales
Arqueos Fondo Fijo
Arqueos de Tesorería Municipal y cajas auxiliares
Conciliaciones Bancarias
Mercado Público (licitaciones públicas y privadas, órdenes de compra, Plan Anual de Compras)
Otras de acuerdo a las necesidades del servicio, a petición del Alcalde y/o debido a la contingencia.

8.7.3 Otras revisiones
Informes de Contraloría General de la República (Regional del Maule)
Programa Mejoramiento de la Gestión (PMG)
Seguimiento a revisiones de años anteriores sobre diversas materias
Otras de acuerdo a las necesidades del servicio, a petición del Alcalde y/o debido a la contingencia.

8.7.4 Fiscalizaciones especiales
Auditoría coordinada con Contraloría General de la República
Seguimiento a fiscalizaciones de años anteriores
Otras de acuerdo a las necesidades del servicio, a petición del Alcalde y/o debido a la contingencia.

8.7.5 Informes
Trimestrales, al ejercicio presupuestario y obligaciones previsionales
Observación a Decretos de Pago
Respuesta a solicitudes formales del Concejo Municipal, Concejal/es y unidades municipales
Otros de acuerdo a las necesidades del servicio, a petición del Alcalde y/o debido a la contingencia.

8.7.6 Otras materias de control
La Dirección de Control Interno determinará otras materias sujetas al control, referidas, por ejemplo, al establecimiento de subrogancias y suplencias municipales, entrega de aportes y beneficios de asistencia social, formalidad y estructura de programas comunitarios, activo fijo, rol de patentes CIPA y permisos tramitados en la unidad de Rentas Municipales, permisos de construcción autorizados por la Dirección de Obras Municipales, otorgamiento de permisos de circulación y licencias de conducir de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, revisión de decretos formulados por las unidades municipales sobre materias de su competencia y contratos y convenios, sin perjuicio de la competencia de la Asesoría Jurídica del municipio, la que finalmente emitirá el debido pronunciamiento legal.

Éstas podrán formar parte del Plan Anual de Auditoría o ser auditadas a petición de la autoridad municipal, los directores/as y/o encargados de unidades municipales o según necesidad, conforme los procedimientos identificados y descritos precedentemente.

8.8 Metodología
Sin perjuicio de lo indicado en el Capítulo 7, PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, la realización de las actividades señaladas anteriormente considerará:

8.7.1 *Solicitudes de informe* a las áreas municipales.
8.7.2 *Revisión de antecedentes* solicitados a los departamentos municipales, según materia, o revisando directamente en las dependencias del servicio o en terreno.
8.7.3 *Revisión de muestras físicas* solicitadas a los departamentos municipales, según materia, o revisando directamente en las dependencias del servicio o en terreno.
8.7.4 *Visitas a terreno* en los casos que corresponda.
8.7.5 *Otro tipo de metodología*, conforme sea establecido por la Dirección de Control Interno.

8.9 Entrega de resultados
A través de los *Informes de Auditoría*, la unidad de Gestión Interna y Auditoría remitirá al Director de Control Interno el resultado de las revisiones y fiscalizaciones practicadas, documento que será compartido al Alcalde y Administrador Municipal, y a los directores/as de las unidades auditadas, de acuerdo a la materia, por parte del Director de Control.

Podrá ser emitido un pre informe a solicitud del Director de Control o a proposición de la unidad auditora; lo que dependerá de la complejidad de la materia y la metodología utilizada para llevar a cabo el proceso. En respuesta, la o las unidades auditadas deberán efectuar las correcciones o subsanar observaciones, de acuerdo a cada caso, para emitir el informe final de auditoría.

8.10 Seguimiento

El Director de Control Interno, cuando así lo determine, efectuará el seguimiento a las acciones correctivas sugeridas por la unidad de Gestión Interna y Auditoría, validadas por él, por medio de solicitudes de información a las unidades auditadas y otras instancias, con la finalidad de verificar el cumplimiento de aquellas y su efectividad, emitiendo el respectivo informe de seguimiento e insistiendo, en los casos que corresponda, con la subsanación de observaciones.

8.11 Auditoría coordinada con Contraloría General de la República

A partir del año 2022 la Contraloría General de la República implementó las "auditorías coordinadas" con los municipios del país. El ente contralor determinará cada año la cantidad y materias a auditar, para ello establecerá canales formales de comunicación en que dará a conocer el o los temas a fiscalizar y la correspondiente metodología.

Para tal efecto, la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Sagrada Familia desplegará el mismo procedimiento que para sus propias auditorías, esto es, solicitud formal de antecedentes, revisión y evaluación de los mismos y emisión de pre informes e informes a la unidad de Auditoría de Contraloría General de la República, con copia a la autoridad municipal y los departamentos municipales auditados, con el debido respaldo.

Esta auditoría estará inserta en el Plan Anual de Auditoría de la Dirección de Control Interno en términos genéricos, toda vez que en el transcurso del año a su ejecución el ente contralor informará la o las materias que motivarán su realización.

Capítulo 9 CONCEJO MUNICIPAL

La relación de colaboración de la Dirección de Control Interno con el Concejo Municipal se especifica en las siguientes fuentes legales, debidamente detalladas en el Capítulo 3, NORMATIVA QUE RIGE A LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, como así también en el Reglamento Interno que rige el funcionamiento de este órgano colegiado. La acción se materializará a través de los procedimientos descritos, a petición del Concejo o de forma directa por cualquier Concejal:

9.1 Letras c), d), e) y f) del artículo 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Procedimiento:

- Letra c): los *actos que se estimen ilegales* serán de conocimiento del Concejo Municipal por medio del envío de una copia informativa del oficio o informe emitido al Alcalde, por la Dirección de Control Interno, dentro de los 10 días siguientes de conocida su ocurrencia.
- Letra d): la *colaboración con las funciones fiscalizadoras* se materializará a través de la emisión del informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; el cumplimiento del pago de las obligaciones previsionales del personal municipal, de los servicios traspasados y de las corporaciones; de los aportes del Fondo Común Municipal; y de las asignaciones de perfeccionamiento docente. Ver punto 7.3.5
- Letra e): asesorar en la *definición y evaluación de la auditoría externa* que el Concejo pudiera requerir, y en la instancia que dispongan los concejales, esto es, en una reunión de Comisión u otra, a fin de acordar los términos del proceso.
- Letra f): realizar, con la periodicidad que determine el reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal (artículo 92/Ley N°18.695), una *presentación en reunión de Comisión*, destinada a que los concejales formulen consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen o, de ser preciso, sobre otras materias.

9.2 Artículo 67, inciso cuarto, ley N°18.695 (modificación dispuesta por la ley N°20.742 de 2014 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): suscripción del *Acta de Traspaso de Gestión*.

Procedimiento:

Al término de su mandato, el Alcalde deberá hacer entrega de un Acta de Traspaso de Gestión, que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio respecto de los mismos contenidos de la Cuenta Pública anual, así como de los contratos y concesiones vigentes. *El documento será suscrito por el Secretario Municipal y el Jefe de la unidad de Control; sin embargo, podrán no suscribirla si no están de acuerdo con su contenido, debiendo comunicar de ello a la autoridad municipal.*

Para tales efectos, el Director de Control Interno remitirá al Alcalde el respectivo oficio o informe con las observaciones que a su juicio amerite el documento, para conocimiento y subsanación, si así lo determina la autoridad municipal; una vez efectuada/s la/s corrección/es el acta podrá ser firmada o, en su defecto, entregada a las nuevas autoridades sin la firma del Director de Control Interno.

9.3 Artículo 81, ley N°18.695: representación del déficit que advierta en el presupuesto municipal, con la finalidad de que el Concejo Municipal apruebe presupuestos debidamente financiados.

Procedimiento:

"El Concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados", para ello el Director de Control Interno tiene la obligación de representar los déficits de los pasivos contingentes que advierta en el presupuesto municipal, a causa de demandas judiciales y deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, entre otras instancias, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Lo anterior se concretará con la emisión de los respectivos informes trimestrales, debiendo el Concejo examinar con la misma periodicidad, el programa de ingresos y gastos, y efectuar las

modificaciones correctivas a que hubiere lugar (modificaciones presupuestarias), propuestas por el Alcalde. Ver punto 7.3.5

9.4 Artículo 8°, Ley N°19.803, Establece asignación de mejora de la gestión municipal.

Procedimiento:
Una vez que el Comité Revisor del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), envíe al Director de Control Interno el informe con el resultado de la revisión efectuada durante el año, el jefe de dicha unidad validará los antecedentes y presentará en la fecha prevista en el Reglamento Interno PMG o cuando éste se encuentre disponible, su propio informe para evaluación y sanción del grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo, por parte del Concejo Municipal. De ser aprobado, esto se traducirá en el pago de la respectiva asignación al personal municipal durante la anualidad siguiente a la de realización del programa.

En la presentación (sesión de Concejo o reunión de Comisión, acordada previamente), los concejales conocerán en detalle el desarrollo del programa, enviado con antelación, y podrán efectuar consultas y disipar dudas respecto del desarrollo y cumplimiento de este, la participación del personal municipal y otros temas de interés que digan relación con el informe referido. Una vez conocido el informe, el Alcalde lo someterá a aprobación del Concejo.

9.5 Reglamento Interno de funcionamiento del Concejo Municipal:
Documento aprobado bajo decreto alcaldicio N°145/2017 de fecha 2 de marzo de 2017.

Procedimiento:

- Artículo 5°, Asesorías al Concejo Municipal, "El Concejo como cuerpo colegiado podrá solicitar asesoría en materias de su competencia a las diferentes Direcciones, Unidades o Secciones Municipales, debiendo tomar al efecto el acuerdo correspondiente". Conforme lo indica el texto normativo, el Concejo Municipal está facultado para solicitar al Director de Control Interno asesoría en materias propias de la unidad, en los términos que acuerde.

  Lo anterior también se traduce en actividades de perfeccionamiento que desarrolle la unidad de control, extensivas al Concejo Municipal o concejales, según corresponda.

- Artículo 9°, De la fiscalización en materia de control interno. Relativa a la letra f) del artículo 29, Ley N°18.695 (ver apartado 9.1). La presentación en comento se realizará trimestralmente, previa citación del Concejo Municipal al Director de Control Interno, para cuyo efecto será notificado de la o las materias de interés, con la finalidad de recabar los antecedentes necesarios.

TÍTULO IV CONSIDERACIONES RELEVANTES

- **Materias no contempladas en este Manual de Procedimientos**
  Todo acto, gestión, diligencia o materia no contemplados en este manual serán resueltos por la Dirección de Control Interno conforme criterios provistos en la legislación y pronunciamientos vigentes, pudiendo, además, acudir a terceros para mejor resolver.

- **Formulación de este Manual de Procedimientos**
  Este manual de procedimientos se fundamentó en la reglamentación contenida en VISTOS del decreto de su aprobación y en normativa que rige a la unidad de Control Interno, detallada en el Capítulo 3. Contó con la revisión de la Directora de Control Interno y el Asesor Jurídico del municipio.

- **Modificaciones y/o actualizaciones**
  Las modificaciones y/o actualizaciones de este manual de procedimientos se efectuarán por necesidades del servicio, como consecuencia de disposiciones legales o por resolución de la Dirección de Control Interno.

RESPALDOS PARA DECRETOS DE PAGO

Dirección de Administración y Finanzas

Arriendos

Arriendo de Terreno:
-Contrato y Decreto de Aprobación
-Comprobante de Arriendo (Recibo)
-Informe del Director Solicitante
-Fotografía solo en caso de actividades municipales

Arriendo de Edificio:
-Contrato y Decreto de Aprobación
-Comprobante de Arriendo (Recibo)
-Informe del Director Solicitante

Arriendo de Vehículos:
-Factura
-Documentos del Vehículo (Permiso de Circulación - Revisión Técnica - Seguro Obligatorio)
-Bitácora
-Fotografía

Arriendo de Maquinarias y Equipo:
-Factura
-Informe de V°B° del Director Solicitante
-Remitirse a las Bases de la Licitación u orden de compra cuando se realicen vía trato directo.

Transferencias Corrientes

Ayudas Sociales Materiales, Premios y Otros:
-Remitirse al Reglamento de Ayudas Sociales
-Acta de Entrega
-Fotografías
-Informe Social
-V°B° del Director Solicitante.
-Decreto Exento que aprueba la entrega de la ayuda social.
-Registro Social de Hogares

Beneficios a Instituciones:
-Factura
-Fotografía
- V°B° del Director Solicitante
-Ajustarse a Manual de Procedimientos

Fondos de Emergencias:
- Se remitirán de acuerdo a las necesidades del caso de emergencia.

Obras Civiles

-Factura
-Estado de Avance u Obra
-Boleta de Garantía
-Informe de V°B° de la Unidad requirente

Servicios Técnicos y Profesionales

Cursos de Capacitación:
-Factura
-Programa del Curso
-Cometido
-Certificado de Participación
-Informe de V°B° de la unidad requirente

Servicios Informáticos:
-Boleta de Honorarios o Factura
-Fotografía en caso de ser necesario
-V°B° Informe de la Unidad de Informática

Compra de Terrenos y Edificios

-Contrato de Compra y Venta Afinado
-Escritura
-Certificado de Título de Dominio Vigente de la Propiedad

Adquisición de Activos No Financieros

-Factura
-Acta de Inventario
-Acta de Entrega
-Fotografía
-V°B° del Director Solicitante
-Comodato cuando sea necesario

Adquisición de Programas Informáticos

-Factura
-Acta de Inventario
-Acta de Entrega
-Fotografía
-V°B° del Director Solicitante
-Comodato cuando sea necesario

Consultoria de Proyectos

-Boleta a Honorarios o Factura
-Estado de Avance
-Estado de Pago
-Para empresas externas documentos establecidos en la Licitación

La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Control Interno Podrán Solicitar cualquier otro antecedente relevante para el pago.
La adquisición de bienes o servicios, deberá contener lo solicitado en sus respectivas bases o en las especificaciones técnicas de acuerdo a lo ofertado por el proveedor en cuando a la documentación de respaldo

RESPALDOS PARA DECRETOS DE PAGO
Dirección de Administración y Finanzas

Alimentos y Bebidas
-Factura
-Fotografías
-V°B° del Director Solicitante
-Acta de Entrega
-Nómina de Beneficiarios

Combustible o Lubricante
-Factura
-Reporte de Cargas
-Para Aceites (recepción del mecánico, fotografía, certificado de cambio de aceite del vehículo señalando además el kilometraje de este)
-Informe del Mecánico

Servicios Básicos
-Boleta o Factura, según corresponda

Publicidad y Difusión
Para los Servicios de Publicidad:
Radios:
-Boleta o Factura
-Audio en Disco Compacto
-Cronograma.
-Informe Impreso
-V°B° Director Solicitante
Medio Escritos:
-Boleta o Factura
- Impresión de la Publicación
-Informe Impreso
- V°B° del Director Solicitante
Para los Servicios de Impresión:
-Factura
-Detalle y Ubicación de Palomas o Afiches con fotografías en los sectores ubicados(as)
-V°B° del Director Solicitante

Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial
-Factura
-Invitación
-Excusas solo en caso de ser necesario
-Fotografías de Autoridades
-Fotografías de la Actividad Prestada o Cotizada -
Informe de V°B° del Director Solicitante

Textiles, Vestuario y Calzado
-Factura
-Acta de Entrega o Acta de Entrega de EPP, según corresponda
-Nómina de Beneficiarios
-Fotografías
-V°B° del Director Solicitante

Materiales de Uso y Consumo
-Factura
-Fotografía
-V°B° del Director Solicitante
-Acta de Entrega

Mantenimiento y Reparaciones
-Factura
-V°B° del Director Solicitante
- Fotografía
-Para las reparaciones de vehículos o equipos informáticos los Informes de V°B° deberán ser realizados por el Mecánico o por el Encargado de Informática municipal respectivamente.

Servicios Generales
-Boleta o Factura
-Fotografía en caso de ser necesario
-Otros establecidos en las bases de los servicios de suministro o contrataciones a honorarios.
-Para el Servicio de Vigilancia se solicitara además el registro de asistencia de los guardias
-Para los pasajes, fletes y bodegajes, se debe adjuntar nómina de traslado de usuarios del servicio, fotografías, detalle de ruta, nómina de pasajeros firmada por estos, en caso de ser necesario.
-Fotografía de todo lo que se encuentre en los términos de referencia
y de acuerdo a lo señalado en la oferta del proveedor o cotización

Servicios Financieros y Seguros
-Factura
-Pólizas
-Remitirse a las bases de la licitación