I. MUNICIPALIDAD DE CASTRO
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

**DECRETO Nº** 466

**CASTRO, 12 de marzo de 2019.**

**VISTOS:** E Oficio N°1610, de fecha 15/11/2016, del Tribunal Electoral Región de Los Lagos; la Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales; el Plan de Mejoramiento de la Gestión, de la Municipalidad de Castro, para el año 2018 y las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**CONSIDERANDO:**

El Objetivo Institucional N° 2.1 Optimizar los procedimientos internos de la Dirección de Control Interno, del Plan de Mejoramiento de la Gestión, de la Municipalidad de Castro, para el año 2018.
La necesidad de contar con un manual de procedimientos que establezca los principales procesos internos de la Dirección de Control de la Municipalidad de Castro.

**DECRETO:**

**APRUÉBESE** a contar de esta fecha el Manual de procedimientos de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Castro, documento que se adjunta y forma parte integra del presente Decreto.

**PUBLÍQUESE** en la página de Transparencia Municipal de la Municipalidad de Castro.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ☆ SECRETARIO ☆

**DANTE MONTIEL VERA**
**SECRETARIO**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASTRO ☆ ALCALDE ☆

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-**

**JUAN EDUARDO VERA SANHUEZA**
**ALCALDE**

JEV/DMV/RLP/GBC

Distribución:

- Administración
- Secretaría
- Control
- Archivo Municipal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

**MUNICIPALIDAD DE CASTRO**

**INTRODUCCIÓN**:

La Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Castro, ha elaborado el presente manual de procedimiento con el fin de revisar, ordenar y mantener un registro actualizado de los principales procedimientos internos que lleva a cabo, con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 18.695 y llevar a cabo una correcta fiscalización del actuar municipal.

Mediante el presente instrumento se describen los procedimientos a desarrollar por la Unidad de Control Interno, herramienta práctica para inducir al nuevo personal sobre las actividades que se desarrollan en el departamento y unificar los criterios para los principales procesos llevados a cabo durante el año.

**FUNCIÓNES DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL ATRIBUIDAS POR LEY:**

- **Artículo 29, Ley 18.695**, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:
  *"A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:*

  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 desempeñen 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 81, inciso primero, Ley 18.695**, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

"El concejo solo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada de control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquel, 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."

- **Artículo 8, Ley 19.803**, establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal:

"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."

- **Artículo 9, Ley 20.285**, sobre Acceso a la Información Pública:

"Las reparticiones encargadas del control interno de los órganos y organismos de la administración, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título (Título III de la Transparencia Activa) sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Concejo y a la Contraloría General de la República."

**PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

**1.- Procedimiento de Revisión de Decretos de Pago**

Mediante el siguiente procedimiento se establecen los pasos a seguir por la Unidad de Control Interno para dar visto bueno a los decretos de pago, controlando tanto la legalidad del pago y su documentación, como la ejecución presupuestaria y financiera del mismo.

Pasos:

- Recepción del Decreto de Pago por la Unidad de Control Interno, entregado por personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Examen y revisión del decreto de pago y sus documentos de respaldo, en cuanto a sus legalidad y ejecución presupuestaria y financiera, por Director de Control Interno.
- Director de Control Interno, al revisar el decreto de pago se pueden dar las siguientes situaciones:
  a) Decreto Aprobado: Aprobar el decreto si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso el director firma el decreto y se envía a Finanzas para firmas posteriores.

  b) Decreto Observado: a través del documento **"Ficha de Observaciones"** la Dirección de Control Interno formula alcances u observaciones en caso de detectar fallas de procedimientos que dan origen al pago, además puede aclarar incongruencias u omisiones del proceso. También puede solicitar que se adjunte nuevos antecedentes o complemente la información.

     En este caso, el decreto, con su Ficha de observaciones, se devuelve a la Dirección de Finanzas para que se gestiones su aclaración con el departamento que haya generado el procedimiento.

     Resueltas las observaciones, el decreto de pago vuelve a ingresar a la Dirección de Control para su firma y continuar con su trámite.

  c) Decreto Rechazado: Se abstiene de dar curso al decreto, el cual se emite sin firma junto a un oficio al Sr. Alcalde en el cual señala las causas que a juicio del Director de la unidad o quien subrogue el cargo, fundamenta la improcedencia del pago. Se envía a oficina de partes para su posterior tramitación.

Nota 1: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta de los decretos de pago de Dirección de Obras Municipales (DOM) que cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazo y supervisión de certificación de la Inspección del Trabajo y/o cantidad de trabajadores, es responsabilidad de la DOM.

Nota 2: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta de los decretos de pago que cancelan compra de bienes y servicios, sin embargo el responsable de certificar la recepción conforme de los bienes o servicios es la unidad que gestionó la adquisición.

**2.- Procedimiento Informes de Auditoría Interna:**

Mediante el siguiente procedimiento se establecen los pasos a seguir para la planificación y realización adecuada de la auditoria interna del municipio a lo largo de un año, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento del actuar municipal, y con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas para lograr una adecuada gestión interna.

Pasos:

1. Elaboración de Plan de Trabajo, realizado el primer trimestre del año respectivo, el que será enviado al Alcalde para su conocimiento y posterior aprobación mediante decreto alcaldicio.
2. Auditoría:
   a) Determinar el alcance de la revisión, los departamentos afectos y el marco legal correspondiente a la auditoría a realizar.
   b) Solicitar información a los departamentos y unidades involucradas, para determinar la muestra del estudio y comenzar con la revisión de antecedentes.
   c) Elaboración del pre informe de auditoría interna, mediante el cual se describen las observaciones encontradas.
   d) Envío del pre informe de auditoría a los departamentos auditados, quienes tendrán un plazo de 30 días hábiles para responder.
   e) Una vez recibidas las respuestas a las observaciones por departamento, se confecciona el informe final con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
   f) Emisión del informe, mediante oficio al alcalde, administrador municipal, concejo, y unidad auditada.
   g) En el caso de que existan observaciones a ser subsanadas, se entregará un nuevo plazo de 10 días hábiles, para su subsanación.
3. Publicación en página de Transparencia municipal

**3.- <u>Elaboración de Informes Trimestrales señalados en el Art. 29, letra d), Ley N°18.695.</u>**

Según el Artículo 29, letra d) de la Ley 18.695 la Dirección de Control Interno ...*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...*

Para dar cumplimiento al referido artículo esta dirección deberá entregar 4 informes correspondientes a los cuatro trimestres existentes desde enero a diciembre, los cuales serán entregados al Concejo Municipal dentro del mes siguiente al término del Trimestre correspondiente.

Pasos:

1. Solicitud de la información necesaria para la confección del Informe Trimestral, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Corporación de Educación Municipal.
   Dentro de la información necesaria, se solicita:
   a. Pago cotizaciones previsionales del trimestre correspondiente.
   b. Planilla pago Perfeccionamiento docente.
   c. Decretos de Pago a la Tesorería General de la República sobre cancelación del Fondo Común, del trimestre respectivo.
   d. Modificaciones Presupuestarias, llevadas a cabo durante el trimestre correspondiente.
   e. Informe de gestión presupuestaria (ingresos – Egresos) del trimestre correspondiente.
2. La Dirección de Control Interno elabora el Informe Trimestral con la información recibida, resumiendo los principales alcances de las materias descritas en la normativa y mantiene archivo con la documentación que dio original informe, el que debe estar disponible para cualquier consulta del concejo.
3. Se envía informe trimestral al alcalde y el Concejo Municipal.
4. Los informes se publican en la web municipal de Transparencia Activa.

**Fuentes Legales:**

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°19803 Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
- Ley N° 20.285 Sobre acceso a la información pública.

**Referencias:**

- Manual de Procedimientos de Control de la Municipalidad de La Cisterna
- Manual de Procedimientos de Control de la Municipalidad de Talca.
- Manual de Procedimientos de Control de la Municipalidad de Nancagua.