

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE**

DECRETO ALCALDICIO N°3.070.-

Dalcahue, a 30 de Diciembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. Las disposiciones del artículo 29° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referentes a las funciones de la Unidad de Control Interno;
2. La Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus sucesivas instrucciones;
3. Las normas de la Ley 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado
4. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024, rol N°111-2024, donde se proclama Alcaldesa de la comuna de Dalcahue a doña Alejandra Villegas Huichamán;

DECRETO:

Apruébese en todos sus términos el Manual de Procedimientos de la Unidad de Control Interno de la Municipalidad de Dalcahue.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE EN TRANSPARENCIA ACTIVA.

**MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA DE DALCAHUE**

**CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
SECRETARIA MUNICIPAL**



© firma.gob



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



Municipalidad de Dalcahue

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

A la Dirección de Control interno de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue le corresponde velar por el correcto uso de los recursos públicos y los procedimientos administrativos, encontrando su fundamento legal en el artículo 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Por esta razón, mediante el presente reglamento se describen el objetivo y las normativas que sustentan un breve manual que contenga los principales procedimientos que ejecuta, además de aclarar el alcance y las definiciones de los términos técnicos para su mejor comprensión.

Los procedimientos descritos abarcan todo el ámbito que la ley establece como la auditoría operativa interna, el control de la ejecución financiera municipal, la representación a la autoridad del Alcalde o Alcaldesa de los actos que se estime ilegales y asesorar y colaborar con el Concejo Municipal en sus funciones fiscalizadoras.

Este Manual es complemento de lo que cada año debe establecerse en el Plan Anual de Auditoría, el que responde a las tareas, acciones y su correspondiente itinerario que la Unidad de Control debe ejecutar anualmente.

OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo individualizar los procedimientos administrativos en los cuales interviene la unidad de control interno e identificar el paso a paso que contiene cada uno de ellos, para, de esta manera, servir como guía a la Dirección de Control y las demás unidades ante la ejecución de tareas que se efectúan en la unidad.



Municipalidad de Dalcahue

NORMATIVA

Los procedimientos administrativos que regula esta unidad van en atención a las facultades que la ley le ha entregado y que se describen en el siguiente marco jurídico:

- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Ley 18.883, Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
- Ley 19.880, Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración del estado.
- Ley 20.285, Sobre acceso a la información pública.
- Ley 19.803, Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal.
- Resolución exenta 1.962/2022, Aprueba normas sobre control interno de la Contraloría General de la República.
- Dictamen E324651N23 reactivado, que contiene las Instrucciones para el sector público y municipal sobre manejo de cuentas corrientes bancarias.
- Las distintas instrucciones y dictámenes referentes a las Unidades de Control Interno Municipal
- Reglamento de nueva planta de la municipalidad de Dalcahue 2019-2026.

ALCANCE

En cuanto al alcance de este reglamento, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del artículo 29 de la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, y la resolución exenta 1962/2022, que aprueba normas sobre control interno de la C.G.R., se señala que es aplicable a toda la estructura municipal.

DEFINICIONES

- a) **Auditoría interna:** es una técnica de control en la que se aplica un examen crítico e imparcial sobre el objeto auditado,
- b) **Decreto alcaldicio:** son resoluciones que tratan casos particulares según artículo 12° de la ley 18.895 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) **Decreto de pago:** acto administrativo mediante el cual se dispone a efectuar un egreso de dinero por parte de la municipalidad, cada decreto de pago debe tener la respetiva documentación respaldatoria que justifique el egreso de los recursos fiscales.



Municipalidad de Dalcahue

- d) **Estado de Pago:** es un conjunto de documentación respaldatoria que relaciona el avance de obras materiales de una construcción o de servicios ejecutados en cierto periodo de tiempo y realizados por un contratista y la valorización correspondiente a ese avance.
- e) **Legalidad del gasto:** principio que establece que todo gasto público debe realizarse en conformidad con las normas vigentes. Se manifiesta en el principio del derecho denominado “de legalidad”.



Municipalidad de Dalcahue

PROCEDIMIENTOS

1.- Auditoría interna.

Este procedimiento se relaciona directamente con el plan anual de auditoría, en el cual se estipulan las auditorías anuales a ejecutar. Para la elaboración de estos informes, se evalúan los puntos críticos a auditar y se ejecuta de la siguiente manera.

- Se determina la auditoría a realizar, y se informa mediante memorándum al Alcalde o Alcaldesa, Administrador Municipal y unidades involucradas.
- Se solicitan los datos mediante correo electrónico a las unidades auditadas para proceder a su examen o memorándum interno a través de la plataforma de tramitación digital de documentos.
- Si dentro de el plazo de 5 días hábiles no se obtiene respuesta, se deberá comunicar al administrador municipal.
- Se analizan los datos desde el punto de vista de la legalidad procedimental.
- Se elabora pre-informe de auditoría interna, donde se detallan las observaciones encontradas y se envían a las unidades auditadas para su resolución.
- Las unidades auditadas desde que reciben las observaciones tienen un plazo de 10 días hábiles para responder a estas observaciones, ampliándose a 5 días hábiles más si la complejidad de las observaciones lo ameritase.
- Se hace recepción de las observaciones, las cuales se incorporan al informe final y se envía informe final a las unidades involucradas.

En caso de encontrar observaciones de carácter grave, se deben indicar a la autoridad edilicia el inicio de una investigación sumaria la cual busque aclarar hechos, o establecer sanciones si fuese necesario.

El proceso mencionado cabe dentro de las auditorías ordinarias a ejecutar, las cuales están programadas mediante el plan anual de auditoría. Fuera de las auditorías programadas, la unidad puede realizar fiscalizaciones o auditorías, debido a la contingencia o a solicitud de la autoridad del Alcalde o Alcaldesa.

2.- Elaboración de informes trimestrales sobre el avance de ejecución presupuestaria.

Este informe tiene como objetivo informar al concejo municipal sobre la situación presupuestaria del municipio. A lo largo del año se deben hacer entrega al concejo de 4 informes, los cuales deben ser entregados a más tardar 20 días hábiles después de cumplido el trimestre. Para la elaboración del informe se requiere lo siguiente:



Municipalidad de Dalcahue

- Balance de ejecución presupuestaria acumulado, que contenga el trimestre solicitado, entregado por Dirección de Administración y Finanzas.
- Certificado de deuda por cotizaciones previsionales, solicitado por la jefa de personal de la municipalidad de Dalcahue, y a la jefa de finanzas de la Corporación Municipal Ramón Freire de Dalcahue.
- Certificado de aporte al fondo común municipal, solicitado a la tesorera municipal.

Tras la entrega de estos documentos, la unidad de control elabora el informe de avance de ejecución presupuestaria con los saldos ejecutados hasta el trimestre en cuestión, envía copia de este documento a todos los concejales y durante sesión ordinaria se presenta a concejo municipal, donde se analizan los puntos de interés si los hubiera.

3.- Representación al alcalde en actos que la Unidad de Control estime ilegales

Este proceso tiene como objetivo representar al alcalde respecto de actos que se estimen ilegales.

- Se observa información de un acto administrativo que pudiera tener vicios de ilegalidad.
- A partir de que ese momento en que la Unidad de Control toma conocimiento de la ilegalidad, tiene un plazo de 10 días hábiles para efectuar la representación al Alcalde(sa).
- Esta representación se formalizará mediante un memo conductor en donde contendrá la información concerniente al acto u actos administrativo(s) que se estiman ilegales y los fundamentos jurídicos de la misma, otorgando un plazo prudencial para enmendar el reparo.
- Si la autoridad persiste en el acto original y no enmendare el acto administrativo, se debe enviar oficio a la Contraloría General de la República con copia al Concejo Municipal.

4.- En relación al Concejo municipal

Entregar información al Concejo Municipal cuando este lo requiera.

- Sea mediante petición escrita, a través de la Alcaldesa, solicitando información referente a las funciones que le competen a la Unidad de Control Interno o referente a alguna fiscalización o auditoría en específico



Municipalidad de Dalcahue

- Una vez canalizado el requerimiento, se recopila la información y se prepara el informe. Acto seguido, y a través de la Alcaldesa, se debe dar respuesta al Concejo Municipal, en un plazo de 15 días.

El asesoramiento al Concejo Municipal, se vincula al cumplimiento de las funciones fiscalizadora de la Unidad de Control. Esto se realiza mediante la presentación trimestral del avance de ejecución presupuestaria, el cumplimiento de los pagos de las cotizaciones previsionales de los trabajadores y el aporte del fondo común municipal.

5.- Procedimientos de revisión de decretos de pago.

Se realiza con el propósito de verificar la legalidad de los egresos municipales, es decir, que cada gasto esté de acuerdo con los montos definidos dentro de reglamentos municipales si lo amerita (caso de subvenciones o ayudas sociales) y que la documentación respaldatoria sea sustento fiel y representativo del gasto.

- El decreto de pago es generado por contabilidad, donde se acompaña la factura o boleta, en conjunto con los documentos que sustentan el gasto, ya sea, fotografías, informes de actividades, listados de asistencias, guías de despacho, contrato, cometidos, cotización.
- Se envía a la firma y primer filtro a la dirección de administración y finanzas, donde se verifica la disponibilidad presupuestaria del gasto. Luego se envía a la dirección de control donde se procede a la revisión y evaluación de la legalidad del gasto, además de verificar la existencia de los documentos respaldatorios de acuerdo con el gasto generado. En esta etapa se pueden generar tres observaciones:
 - 1) Decreto aprobado: En este caso este decreto de pago cumple con todas las exigencias de forma y legalidad.
 - 2) Aprobado con observaciones o con alcance: En esta situación, se da curso al decreto de pago, pero se adjunta oficio con la observación señalada.
 - 3) Decreto devuelto con reparo: En este caso se hace devolución del decreto ante alguna observación sustancial o de forma que hace inadmisibles firmarlo, de manera tal que lo que procede es subsanar; generalmente son falta de firmas de los documentos respaldatorios, documentos de respaldo que acrediten el gasto, entre otros. Una vez subsanada la observación se hace ingreso nuevamente a la unidad de control.



Municipalidad de Dalcahue

- 4) Decreto rechazado: En este caso se abstiene de dar curso a la continuidad del proceso, y se devuelve rechazado a la unidad generadora del decreto con oficio que señale la causa del rechazo.

Por ejemplo, en caso de contrataciones de personas para prestar algún servicio, se debe verificar la forma y el fondo de la contratación, es decir, si el servicio es necesario, si quien lo ejerce cuenta con los títulos que sustenten su labor, o si tiene experiencia que justifique su idoneidad para ejercer la función.

De esta manera se realiza filtro de los egresos realizados por la municipalidad, y se detecta de manera temprana las inconsistencias que puedan surgir de los decretos. Cabe mencionar que la unidad podrá solicitar a los departamentos que generen el egreso, documentación pertinente para corroborar la existencia del gasto.

6.- Procedimiento de revisión de Estados de Pago.

En este caso la entidad técnica, es decir, la Dirección de obras, es la encargada de la supervisión y calidad de entrega de la obra, la verificación del cumplimiento de los plazos, observaciones en el libro de actas, multas, certificación de trabajo, recepción conforme de los estados de avance, entre otros. Siendo la unidad de control la encargada de visar si en el legajo de estado de pago se adjuntare todos los documentos correspondientes para dar curso al estado de pago del contratista. Procedimiento:

- Recepción de memo con estado de pago para revisión.
- Se revisa si contiene lo documentos requeridos como, el certificado de disponibilidad presupuestaria, el certificado de pago de obligaciones previsionales del contratista a los trabajadores, la factura, el estado de avance de las obras con sus respectivas firmas.
- Si al revisar no se encuentran observaciones, se elabora el memorándum aprobatorio y se deriva a la oficina de pagos para continuar con el proceso.
- Si al revisarlo se detecta la falta de algún documento o el error en alguno de ellos, se devuelve a la unidad para su reparo.

7.- Implementación de convenios con la contraloría General de la República.

Conforme se declara en el artículo 21 A de la ley N°10.366, de la organización y atribuciones de la contraloría General de la República, le corresponde a esta ejecutar auditorias con el fin de velar por el buen uso y resguardo del patrimonio público, dado este fin contraloría ha implementado un programa de apoyo a las entidades públicas auditadas, por lo que se llevarán a cabo controles orientados a



Municipalidad de Dalcahue

identificación de riesgos y la elaboración de medidas operativas para mitigar y prevenir problemas derivados de estos. Las acciones provenientes de este convenio son asociadas a los acuerdos convenidos con la CGR, y entre ellos se encuentran la asistencia de capacitaciones, charlas y talleres, levantamiento de procesos, confección de políticas, y otras acciones derivadas en la ejecución del convenio.

8.- Revisión del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

Este programa se enmarca en lo establecido en la ley N°19.803 que “Establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal”, donde se mide el cumplimiento de objetivos por áreas de trabajo y por desempeño colectivo.

Durante el año, las unidades entregarán sus propuestas de metas de alta, mediana y baja prioridad, las cuales serán analizadas, observadas y aprobadas por un comité técnico, luego de esto, durante el año, las unidades deberán dar cumplimiento de sus metas, las cuales deben ser presentadas al comité con copia a la unidad de control, la cual se encargará de revisarlas y visarlas. También la unidad de control confecciona el informe con el detalle de cumplimiento de las metas al Honorable Concejo Municipal, para que evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos, tanto por unidades y colectivas.

9.- Revisión de rendiciones de los fondos fijos entregados por funcionarios.

Mensualmente se entregan fondos fijos a funcionarios los cuales se encargarán de manejarlos, y al finalizar el mes, de entregar en formato de rendición los gastos efectuados. La unidad de control se encargará de cotejar que las boletas y facturas estén detalladas en el formato de rendición, dentro de las fechas que corresponden al mes de la entrega de los fondos, y que cada gasto contenga su glosa de descripción del gasto y que los montos unitarios y totales sean coincidentes con lo establecido en la hoja de rendición del gasto. Una vez verificado esto se pueden dar dos casos, la primera, que la rendición no sea correcta con respecto a las boletas y facturas rendidas, por lo que se procede a devolver la rendición para que se subsanen las observaciones efectuadas. En segundo lugar, y si la rendición está correcta, se procede a dar el visto bueno y entregarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

10.- Revisión de decretos alcaldicios, contratos, convenios, reglamentos y otros documentos.

En el periodo, los departamentos pueden elaborar distintos documentos como manuales de procedimientos, decretos alcaldicios, contratos, convenios u



Municipalidad de Dalcahue

oficios, entre otros, los cuales, derivan a la unidad de control para ser revisados en aspectos de forma, legalidad, y apego a los reglamentos existentes, pudiéndose generar de esta revisión alguna observación a corregir, su rechazo, o, en caso de no haber reparos, visto bueno para que el documento siga su curso.