



LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO EXENTO: N° **001196**

COLLIPULLI,

**29 JUL 2016**

**VISTOS:**

1. La Ley N° 20.742 de 01.04.2014, que perfecciona el Rol Fiscalizador del Concejo; fortalece la Transparencia y Probidad en Municipalidades; crea cargos y modifica normas sobre Personal y Finanzas Municipales.
2. El Decreto N° 652 del 25/04/2014, que crea el cargo de Director de Control Interno.
3. La Ley N° 20.285 de 20/08/2008, sobre acceso a la Información Pública.
4. La Ley N° 19.803 del 27/04/2014, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
5. Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 15 y 29 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal y, demás normativas legales que encomiendan las diversas labores.
6. DECRETO N° 000134 de fecha 25 de Enero de 2016, que aprueba y contiene Manual de Procedimiento Interno de la Dirección de Control.

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de Modificar Manual de Procedimiento Interno de la Dirección de Control, con la finalidad de ajustarlo a la realidad del municipio.

**DECRETO:**

1. **DEJESE SIN EFECTO** Decreto Exento N° 000134 de fecha 25 de Enero de 2016, que aprueba y contiene Manual de Procedimiento interno de la Dirección de Control.
2. **APRUEBASE**, modificación del Manual de Procedimiento Interno de la Dirección de Control, cuyo texto pasa a ser parte integrante del presente decreto.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO INTERNO DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI

### INTRODUCCIÓN.

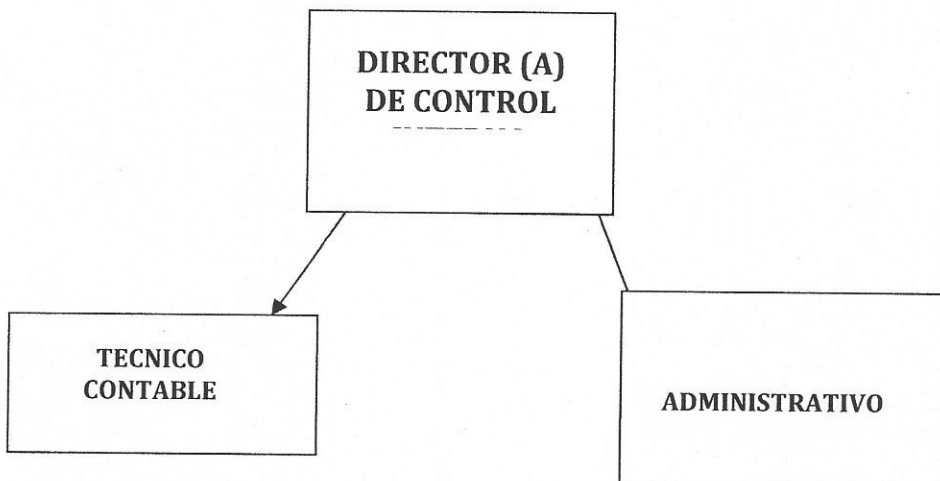
La Dirección de Control Interno Municipal de Collipulli es una unidad cuyo fundamento legal se encuentra en el Artículo 29 de la Ley N° 18.695. Depende directamente del Alcalde y debe dar Cumplimiento al mandato legal de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y demás normativas legales que le encomiendan diversas labores.

El presente Manual tiene la finalidad de otorgar a la Dirección de Control Interno, un instrumento que describa los procedimientos y trabajos que desarrolla, permitiendo a través de este instrumento conocer las actividades que esta Unidad realiza, las etapas de cada trabajo y velar por la ejecución de las mismas.

### TITULO I DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

**Artículo 1º.-** La Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli, deberá efectuar los trabajos encomendados por la Ley N° 18.695 y demás labores encomendadas por otras Leyes. Los trabajos realizados deberán estar en registro escrito o computacional.

**Artículo 2º** El Organigrama de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli es el siguiente:



**Artículo 3º.-** La Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli divide sus funciones de la siguiente forma:





## TITULO II DE LA AUDITORIA

**Artículo 4º.-** La Auditoría Interna es la función que realiza la Dirección de Control, para revisar la legalidad de la actuación municipal y que tiene por finalidad efectuar revisión a distintas materias, procedimientos y actos administrativos municipales conforme a los recursos y muestreos disponibles.

De toda auditoria debe dejarse un respaldo material o digital de las actuaciones realizadas y revisadas por el auditor.

**Artículo 5º.-** El Equipo de Auditoria estará integrado por el Director de Control Interno y los funcionarios administrativos que trabajen en la unidad de Control Interno.

**Artículo 6º.-** En la Planificación de las Auditorias Operativas, participarán todos los funcionarios de la unidad de Control Interno, que se encuentren trabajando. Se planificará anualmente en el segundo semestre las auditorias que han de ejecutarse al año siguiente atendiendo a los riesgos vislumbrados durante el año.

**Artículo 7º.-** Comunicación de Inicio de Auditoría, se efectuará por escrito a través de medios físicos o electrónicos, que realizará el Director (a) de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli, al Jefe de Unidad o Director del Departamento a Auditar. En dicha comunicación escrita se le indicará la documentación o antecedentes que se le solicitan y el plazo para su entrega, dejándose constancia de su recepción. Los requerimientos que se realicen por medios electrónicos se realizarán a través de medios institucionales y se entenderán practicados al día siguiente de su emisión.

La no entrega de información, será comunicada al señor Alcalde para que determine las medidas a aplicar. Se entenderá que no se ha entregado la información solicitada una vez que se ha solicitado por escrito dos veces la documentación requerida y habiéndose otorgado un nuevo plazo y éste no ha sido cumplido.

**Artículo 8º.- Visitas a Terreno:** Cada auditoria deberá contar con visitas en terreno y atendida la característica de lo auditado deberá ser acompañado con un especialista en la materia o bien realizar reunión de coordinación con el auditado que permita aclarar puntos oscuros o dudosos, de todo lo obrado se levantará acta la cual será suscrita por cada participante.

**Artículo 9º.-Pre Informe:** De cada auditoria ha de levantarse un pre informe el cual indicará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes tenidos a la vista, alcance de la auditoria y metodología utilizada. Dicho informe será comunicado al señor Alcalde y al Director del Departamento o Unidad auditada para que en el plazo de 10 días evacue las respuestas o bien subsane las observaciones formuladas. Este plazo podrá ser ampliado a petición expresa del interesado atendida la naturaleza de la información requerida.

### **Artículo 10º Cierre y resultado de la Auditoria:**

Recibidas las respuestas del pre informe o vencido el plazo para presentarlas se elaborará el informe final en el que se indicará si las observaciones contenidas en el pre informe se levantan, subsanan o mantienen y las instrucciones, medidas correctivas y / o proposiciones que procedan.

Las observaciones serán:

- a) Levantadas, si aportan nuevos antecedentes que desvirtúen lo objetado.
- b) Subsanaadas, si se acredita la realización de acciones que corrijan las infracciones, irregularidades, deficiencia o vacios detectados.
- c) Se mantendrán en el evento de que no aporten antecedentes que permitan acreditar que las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacios han sido corregidos o si corresponden a hechos consumados que no sean posible subsanar.





**Artículo 11º.- Informe Final de Auditoria:** La auditoria se terminará con un informe final en el que se indicará la normativa aplicable a la materia auditada, objetivos de la auditoria, la metodología y muestra utilizada, y observaciones. Dicho informe será remitido al señor Alcalde con copia al Director del Departamento o Unidad auditada.

### TITULO III DE LOS PLAZOS

**Artículo 12º.-** Los plazos señalados en este manual son de días hábiles excluyendo sábado, domingos y festivos.

### TITULO IV DEL CONTROL EJECUCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTARIA

**Artículo 13º.-** La Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli, Controlará la Ejecución Financiera y Presupuestaria. Para lo cual elaborará trimestralmente los siguientes informes:

- a).- Informe Ejecución Presupuestaria.
- b).- Informe Seguimiento de la Ejecución Financiera.
- c) Realizar revisión trimestral de Conciliaciones Bancarias de al menos una cuenta del municipio, de este trabajo se emitirá informe el cual deberá ser comunicado a la Dirección de Administración y Finanzas si así se estimare. En caso de no efectuarse la Conciliación Bancaria, se deberá consignar cuál fue el impedimento que no permitió ejecutar la labor.

### TITULO V DEL CONTROL DE LEGALIDAD

**Artículo 14º.-** La Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Collipulli, deberá Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse por escrito dentro del plazo de diez días contados desde la fecha en que la unidad de control ha tomado conocimiento de los actos.

En el informe que representa la ilegalidad ha de consignarse el acto que se ha estimado ilegal, normativa y jurisprudencia infringida y se le indicará el plazo concedido para corregir el error. 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.

**15º.-** Como medida de Control Preventivo la unidad de Control Interno en uso de sus facultades, podrá efectuar o aplicar controles aleatorios a las unidades municipales, pudiendo realizar acciones como arqueos de fondos sin previo aviso, toma selectiva de ingresos municipales, esta actividad se realizará según disponibilidad de recursos humanos de la Dirección.

### TITULO VI DE LA COLABORACIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN FISCALIZADORA

**Artículo 16.-** La Dirección de Control, Confeccionará un Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario. Durante el año calendario se confeccionarán cuatro informes, un informe final correspondiente al año anterior y otros tres correspondientes al año respectivo. Este informe será escrito y de él se entregarán copia a cada Concejal, Alcalde y Director de Administración y Finanzas.





**Artículo 17.-** Trimestralmente se realizará informe escrito para el Concejo Municipal, 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.

**Artículo 18.-** Se Informará trimestralmente al Honorable Concejo Municipal sobre los aportes al Fondo Común Municipal.

**Artículo 19.-** La Dirección de Control Informará por escrito al Concejo Municipal sobre el Estado de Cumplimiento de los pagos por Asignación de Perfeccionamiento Docente.

**Artículo 20.-** En caso de ser requerido la Dirección de Control deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un Concejal, en un plazo no superior a 15 días hábiles conforme artículo 8 del Reglamento de Concejo Municipal.

**Artículo 21.-** Control Interno Asesorará al Concejo en la definición y evaluación de Auditorías Externas que aquel puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Artículo 22.-** El Director (a) de Control Interno, realizará 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. Para estos efectos, la presentación se efectuará Semestralmente en la Sesión de Comisión cuya fecha será determinada previamente por el Concejo.

#### TITULO VII DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**Artículo 23.-** La Dirección de Control Interno velará que se cumplan las normas de Transparencia Activa según lo establece el artículo 9 de la Ley N° 20.285. Para lo cual la Dirección de Control revisará a lo menos una vez por semestre el estado de cumplimiento de la Página Web de Transparencia Municipal, emitiendo el informe respectivo que será comunicado al Encargado de Transparencia Municipal.

#### TITULO VIII PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

**Artículo 24.-** La Dirección de Control Interno deberá realizar informe sobre estado de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. Para efectuar dicha labor, deberá analizar los antecedentes entregados por el Comité del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. De conformidad a lo establecido en artículo 8 de la Ley N° 19.803 y Reglamento Municipal respectivo. El informe que se confeccione debe ser presentado al Honorable Concejo Municipal, en la fecha que indique el reglamento, para que el Concejo evalúe y sancione el grado de cumplimiento de los objetivos de Gestión Institucional y las Metas de Desempeño Colectivo.

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



**ANTHONY COMPLEY FUENTEALBA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**LEOPOLDO ROSALES NEIRA**  
ALCALDE

LRN/ACF/CMPP, ofa

Distribución:

-Todas las Unidades

-Archivo Control

-Partes