



**Programa de Mejoramiento de la Gestión  
Municipalidad de Frutillar 2023**

**Meta Colectiva Grupo 4**

**“Actualización y Perfección Manual de  
Procedimientos de la Dirección de Control”**

**Integrantes:**

1. Juan Vallejos Villegas
2. María Cristina Muñoz Covacic
3. Víctor Nail Alvarado
4. Jessica Peña Torres

DECRETO EXENTO Nº 1291.-

Frutillar, 29 de Abril de 2024.-

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** El Oficio Nº 296/21 del 02 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, Rol 28-2021-P, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar, y el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de Frutillar de fecha 28 de Junio de 2021, el Decreto Exento Nº 1416 del 29 de Junio de 2021, las facultades conferidas por la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y su modificación Ley Nº 19.602 del 25/03/99.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con una actualización del Manual que establece los procedimientos realizados por la Dirección de Control Interno, dentro de las funciones que la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades le ha asignado en el artículo 29.

Oficio Nº E66611/2021 emitido por la Contraloría Regional de Los Lagos indica que sobre la pertinencia de que el Director de Control visara los decretos de pago, concluyó a través del oficio Nº 5.309, de esa anualidad, si bien ello no era imperativo, la municipalidad-alcalde, podía establecer que tal visación se realizará por esa dependencia, pues es la autoridad comunal la encargada de determinar la manera en que se llevarán a cabo las revisiones pertinentes y el procedimiento a seguir para ello. Acorde con lo dispuesto en el artículo 56 de la citada ley Nº 18.695, que en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, y en ejercicio de las potestades de dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento, corresponde al alcalde impartir las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para que todas las dependencias edilicias, incluida por cierto la Dirección de Control, funcionen de manera eficiente, eficaz y de manera coordinada con las restantes unidades.



DECRETO EXENTO Nº 1291.-

Frutillar, 29 de Abril de 2024.-

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:** El Oficio Nº 296/21 del 02 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral Región de Los Lagos, Rol 28-2021-P, que proclama Alcalde de la Comuna de Frutillar, y el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de Frutillar de fecha 28 de Junio de 2021, el Decreto Exento Nº 1416 del 29 de Junio de 2021, las facultades conferidas por la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y su modificación Ley Nº 19.602 del 25/03/99.

**CONSIDERANDO:** La necesidad de contar con una actualización del Manual que establece los procedimientos realizados por la Dirección de Control Interno, dentro de las funciones que la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades le ha asignado en el artículo 29.

Oficio N°E66611/2021 emitido por la Contraloría Regional de Los Lagos indica que sobre la pertinencia de que el Director de Control visara los decretos de pago, concluyó a través del oficio Nº 5.309, de esa anualidad, si bien ello no era imperativo, la municipalidad-alcalde, podía establecer que tal visación se realizará por esa dependencia, pues es la autoridad comunal la encargada de determinar la manera en que se llevarán a cabo las revisiones pertinentes y el procedimiento a seguir para ello. Acordo con lo dispuesto en el artículo 56, de la citada ley Nº 18.695, que en su calidad de máxima autoridad de la municipalidad, y en ejercicio de las potestades de dirección, administración superior y supervigilancia de su funcionamiento, corresponde al alcalde impartir las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para que todas las dependencias edilicias, incluida por cierto la Dirección de Control, funcionen de manera eficiente, eficaz y de manera coordinada con las restantes unidades.

Dictamen emitido por la Contraloría General de la República N°74588 de 29/09/2014 "No es imperativo que la unidad de control vise los decretos de pago municipales, siendo cada entidad edilicia la encargada de determinar la forma de llevar a cabo el respectivo proceso de control interno"

Dictamen emitido por la Contraloría General de la República N°26032 de 18/10/2018 en lo que interesa, "que los actos que resulta necesario someter al control previo de la unidad de control, son los de contenido patrimonial, es decir, aquellos que dan origen a los compromisos pecuniarios que adquieran las entidades edilicias - como por ejemplo las respectivas bases administrativas o el contrato que se suscriba- los que poseen una especial relevancia dado su envergadura. No así en el caso de los decretos de pago que las municipalidades emiten -cuya visación, por lo demás, según ya se ha indicado, es competencia de otra unidad municipal-, los que únicamente tienen por objeto dar cumplimiento a una obligación que ya ha sido previamente contraída (aplica dictamen N° 78.373, de 2015)."

**DECRETO :**

**Actualizase,** "Manual De Procedimientos De La Dirección De Control Interno"

**Déjese sin efecto** decretos anteriores Decreto Exento N°1431, 03.04.2018 que Aprueba Manual Control Interno y N°710, 23.03.2021 que aprueba Actualización Manual de Procedimientos Dirección de Control de la Municipalidad de Frutillar.

**Modifíquese,** Decreto Exento N°710 de 23 de marzo de 2021 que, Aprueba Manual Procedimientos Dirección de Control de la Municipalidad de Frutillar en los términos que se indican con vigencia a contar de la fecha de dictación del presente Decreto Exento."

**"ACTUALIZACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL  
INTERNO"**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente manual tiene por objeto regular los procedimientos que se realizan por la Dirección de Control Interno, en atención a las funciones que tanto la ley como la normativa interna municipal, le han asignado, siendo además una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Las funciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades ha establecido en su artículo 29 para la Dirección de Control Interno, son las siguientes:

- 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 aquel 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 sólo 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 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."

**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 arcos 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 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.”

**ARTÍCULO TERCERO:** En cuanto a la revisión de los actos administrativos de contenido patrimonial y Decretos de Pago se regirán por los siguientes procedimientos que más adelante se detallan. Durante la etapa de visación, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que estime conveniente para verificar la legalidad de los actos que son sometidos a examen.

**I. CONTROL DE LEGALIDAD ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PATRIMONIAL:**

La Dirección de Control de la Municipalidad de Frutillar, 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 contando 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.

Sí el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representando la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

En cuanto a la revisión de los actos administrativos de contenido patrimonial y decretos de pago se regirán por los siguientes procedimientos que más adelante se detallan.

Durante la etapa de visación, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que estime conveniente para verificar la legalidad de los actos que son sometidos a examen.

## 1. LICITACIONES PÚBLICAS.

### De a la revisión de los actos administrativos de contenido patrimonial PROCESO DE LICITACIONES

La Responsabilidad de la Dirección de Control será revisión de legalidad de las de acuerdo a la Ley de Compras Públicas de los Actos de Contenido Patrimonial sobre los llamados a licitaciones y/o contratación de proyectos, obras, estudios, incluidas sus etapas de adjudicación, contrato, en el acto que lo aprueba considerando los siguientes puntos:

#### a) BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, Y DECRETO EXENTO QUE LO AUTORIZA.

❖ Bases administrativas: deberán ser aprobadas por el Director o Directora que corresponda y el visto bueno de Encargado de Jurídica Municipal.

▪ La Responsabilidad de la Dirección de Control será la revisión de contenido de las bases de acuerdo a la Ley de Compras Públicas 19.886.

❖ Bases técnicas: son responsabilidad exclusiva del personal idóneo que las confecciona de acuerdo a las necesidades respectivas de la municipalidad.

▪ Visación de bases técnicas: Las bases técnicas deberán ser visadas por personal idóneo con responsabilidad administrativa del área correspondiente, Jefatura o Director en la escala jerárquica.

❖ La Dirección de Control no será responsable del contenido de las bases técnicas ya que serán de exclusiva responsabilidad del personal idóneo correspondiente por incluir contenido estrictamente técnico.

#### b) EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y CONTRATO.

❖ Acta Evaluación:

▪ La Dirección de Control será responsable de la Revisión de la sumatoria puntaje de evaluación:

❖ En el proceso de la evaluación de la adjudicación la Dirección de Control será responsable de la verificación de las sumatorias del puntaje presentado por la Comisión Evaluadora siendo ésta la responsable de la evaluación de los oferentes respecto del cumplimiento de los requisitos de las bases.

❖ La Revisión antecedentes administrativos, técnicos son de responsabilidad de la Comisión evaluadora no así de la Dirección de Control ya que dicho proceso es de exclusiva ejecución de dicha comisión.

❖ Decreto Adjudicación: La Dirección de Control será responsable de la Revisión de legalidad del acto.

❖ Decreto que autoriza Contrato: La Dirección de Control será responsable de la Revisión de legalidad del acto.

❖ Contrato: La Dirección de Control será responsable de la Revisión de legalidad y su relación con las respectivas bases.

## **2. REVISIÓN DE OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PATRIMONIAL.**

a) Decretos Alcaldicios que autorizan el nombramiento de funcionarios o contratación de personal, incluida suplencias (todos aquellos antecedentes fundantes y procedentes de la contratación.)

b) Contratos y Convenios DE PERSONAL.

NO SE RECEPCIONARAN ANEXOS DE CONTRATACIONES.

c) Decretos Alcaldicios relativos a contrataciones por ejecución de obras.

d) Decretos Alcaldicios que se entregan aporte económico o ayudas sociales, incluye becas municipales.

e) Decretos que aprueban bases de licitaciones.

f) Decretos que aprueban Modalidades de trato directo.

- g) Decretos que aprueban Subvenciones.
- h) Decretos que aprueban Fondos a rendir otorgados por primera vez en el año.

## II. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DECRETOS EXENTOS:

En el examen de legalidad del gasto practicada por la dirección de control se registra la recepción del acto administrativo, (desde ahora decreto exento o afecto), con numeración interna de control, que se registra en planilla excel junto con el detalle del estado del decreto exento y su entrega a la dirección, unidad o persona de destino..

Del análisis del decreto exento los procedimientos utilizados se pueden dar las siguientes situaciones que varían dependiendo de la materia de que se trate.

### a) DECRETOS EXENTOS APROBADOS:

Si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso, el Director firma el Decreto (V°B°), se registra en planilla o libro de despacho y se envía para SEGUIR el proceso.-

### b) DECRETOS EXENTOS OBSERVADOS Y DEVUELTOS POR FALTAS DE FORMA Y FONDO:

Da curso al Decreto formulando alcance con observaciones en caso de detectar fallas DE FORMA O POR FALTA DE ANTECEDENTES. En este caso, se DEVUELVE SIN firma DEL Director y se adjunta un oficio, señalando la observación PARA SU ANÁLISIS Y ACLARACIÓN, con todo quedará registrado en planilla interna.

### c) EL DECRETO EXENTOS RECHAZADO Y OBSERVADO POR SITUACIÓN CONSOLIDADA

La Dirección de Control remitirá el decreto con el oficio al Sr. Alcalde quien podrá tomar las respectivas medidas y/o insistir a través de un oficio de insistencia para que se dé curso al decreto de pago, en cuyo caso la Dirección de Control lo visará firmando en base al referido oficio de insistencia (artículo N°58 y 55 Ley 18.883) Y DEBERÁ REALIZAR LA RESPECTIVA



REPRESENTACIÓN A ALCALDE DE ACUERDO AL ART.29 LETRA C DE LA LEY 18.695. COMO LO DETERMINA EL ARTÍCULO SEXTO: Otros procedimientos DE ESTE REGLAMENTO

NOTA: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta a los Decretos de Pago que corresponden de la Dirección de Obras que cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificados de inspección del trabajo y/o calidad de estos es responsabilidad de la Dirección de obras. Lo mismo es recurrente para Dirección de SECPLAN, Oficina de Operaciones y su Encargado. Durante esta etapa, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que estime conveniente para verificar la legalidad del gasto.

**ARTÍCULO CUARTO: De los DECRETOS DE PAGO.**

**1. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO:**

En el examen de legalidad del gasto practicada por la Dirección de Control se registra la recepción del decreto de pago con su respectiva numeración que corresponde al correlativo que lleva finanzas, que se registra en planilla excel junto con el detalle del estado del decreto de pago y su entrega a la dirección, unidad o persona de destino.

DEL ANÁLISIS DEL DECRETO DE PAGO se pueden dar las siguientes situaciones:

**a) DECRETOS DE PAGO APROBADOS:**

Si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso, el Director firma el Decreto (V°B°), se registra en planilla o libro de despacho y se envía para SEGUIR el proceso.-

**b) DECRETOS DE PAGO OBSERVADOS Y DEVUELTOS POR FALTAS DE FORMA Y FONDO:**

Da curso al Decreto formulando alcance con observaciones en caso de detectar fallas de forma o por falta de antecedentes. En este caso, se devuelve sin firma del Director y se adjunta un oficio señalando la observación para su análisis y aclaración, con todo quedará registrado en planilla interna.

**c) EL DECRETO DE PAGO RECHAZADO Y OBSERVADO POR SITUACIÓN CONSOLIDADA**

La Dirección de Control remitirá el decreto con oficio al Sr. Alcalde, quien podrá tomar las respectivas medidas y/o insistir a través de un oficio de insistencia para que se dé curso al decreto de pago, en cuyo caso la Dirección de Control lo visará firmando en base al referido oficio de insistencia (artículo n°58 y 59 ley 18.883) y deberá realizar la respectiva representación a alcalde de acuerdo al art.29 letra c. de la ley 18.695, como lo determina el artículo NOVENO de este reglamento : otros procedimientos.

NOTA: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta a los Decretos de Pago que corresponden de la Dirección de Obras que cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificados de inspección del trabajo y/o calidad de estos es responsabilidad de la Dirección de obras. Lo mismo es recurrente para Dirección de SECPLAN, Oficina de Operaciones y su Encargado.

Durante esta etapa, la Dirección de Control podrá solicitar a las unidades municipales los antecedentes que estime conveniente para verificar la legalidad del gasto.

**2. EXENCIONES DE REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO:**

**DECRETOS DE PAGO QUE NO REQUIEREN REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL**  
**PREVIO AL EGRESO, Dictamen 74588 de 2014.,**

Dichos decretos de pago no llevarán la firma de la dirección de Control, ya que ha sido revisados anteriormente los actos administrativos correspondientes.

Los decretos de pago que no requieren revisión de la dirección de control previo al egreso son:

a) DECRETOS DE PAGO MUNICIPALIDAD 0

- Compras menores a 3 UTM. ✓ 193 329 (16-05-2024)
- Servicios básicos en general.
- Pago cotizaciones previsionales, retenciones obligatorias y voluntarias.
- Pago impuestos
- Pago remuneraciones.
- Pago honorarios.
- Compras CM- Auditar que el ss. Prestado se encuentre entregado y conforme.
- Compra Ágil - Auditar que el ss. Prestado se encuentre entregado y conforme.
- Pago FCM, Multas, Imposiciones e Impuestos, permisos de circulación y otros derechos municipales.
- Gastos por transferencias al sector público a Salud.
- Gastos por desembolsos Ley 18.695, dieta de Concejales.
- Gastos por Juicios, Advenimientos, Transacciones o Sentencias Ejecutoriadas.
- Subvenciones.
- Arriendos De Ayuda Social, Becas.
- Viáticos.

Los decretos de pago podrán ser solicitados por la Dirección de Control de acuerdo a la materia de auditoría que se encuentre ejecutando respecto al Plan de Auditoría Anual emitido por la Dirección de Control.

b) DECRETOS DE PAGO SALUD

- Servicios básicos en general.

- Pago cotizaciones previsionales, retenciones obligatorias y voluntarias.
- Pago impuestos.
- Pago remuneraciones.
- Pago honorarios.
- Compras CENABAST.
- Compras CM.
- Compra Agil.
- Compras menores a 3 UTM.

Los decretos de pago podrán ser solicitados por la Dirección de Control de acuerdo a la materia de auditoría que se encuentre ejecutando respecto al Plan de Auditoría Anual emitido por la Dirección de Control.

**3. DECRETOS DE PAGO QUE SERÁN REVISADOS PREVIO AL EGRESO, no quedan exentos de la revisión antes del pago por la connotación del acto involucrado:**

- Decretos de pago de Obras en Ejecución.
- Decretos de pago de gastos de representación.
- Decretos de pago de Contratación Servicios especializados.
- Decretos de pago Contrataciones modalidad trato directo. Tratos directos (mayores 3 UTM).

**ARTÍCULO QUINTO: REVISIONES, FISCALIZACIONES O AUDITORÍAS.**

Las revisiones, fiscalizaciones o auditorías se llevará a cabo según lo que se indica en el Plan de Auditoría Anual confeccionado por la Dirección de Control aprobado por decreto exento.

**ARTÍCULO SEXTO: PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A DIRECCIÓN DE CONTROL:**

1. Respecto a los actos administrativos y decretos de pago que requieran de revisión previa a la materialización se deberán presentar a la Dirección de Control en forma anticipada, la que tendrá siete días hábiles para su revisión.
2. Respecto a la recepción de expedientes donde se detecten facturas vencidas la Dirección de Control Ley de pago facturas 30 días el procedimiento será el siguiente:

- a) Se remite oficio a Alcalde informando recepción de factura vencida y solicitando proceso disciplinario para detectar las respectivas responsabilidades administrativas que dieron incumplimiento a la normativa (Ley 21.131).
- b) A su vez, se revisa el expediente y factura vencida donde se pueden detectar dos situaciones:
  - ⇒ Expediente sin observaciones se remite con oficio a Dirección de Administración de Finanzas con copia al Alcalde.
  - ⇒ Expediente con observaciones materializadas se remite a Alcalde con la respectiva representación.

**Nota:** 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 que cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra y cantidades compradas, cumplimiento de plazo y supervisión de certificación de inspección del trabajo y/o cantidad de trabajadores, es responsabilidad de la Dirección de Obra. Lo mismo es recurrente para Dirección de Secplan, Oficina de Operaciones y su Encargado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** En cuanto a las auditorías ordinarias que realiza la Dirección de Control Interno, éstas se ceñirán de acuerdo al plan de Auditoría respectivo y al siguiente procedimiento:

Propósito del Procedimiento: Establecer la Metodología adecuada para la planificación y realización de auditorías, con un mínimo de 4 auditorías anuales, permitiendo fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas Direcciones Municipales que conforman la Municipalidad de Frutillar, y de esta manera efectuar acciones correctivas y preventivas disminuyendo el riesgo para la adecuada gestión interna.

Alcance: El procedimiento inicia con la planificación del programa de auditorías y termina con la entrega de Informe Final a las Unidades o Direcciones auditadas, al H. Concejo Municipal, al Alcalde, y al Administrador Municipal, previa entrega de preinforme de auditoría de observaciones cuando corresponda.

Responsabilidades: El Director de Control debe informar el inicio de Auditoría y posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas auditadas, quedando a disposición y responsabilidad de la Autoridad Municipal las medidas correctivas pertinentes.

Las actividades a desarrollar serán las siguientes:

1. Elaboración del Plan de Auditoría a realizar, el que deberá aprobarse por Decreto Alcaldicio.
2. El Director de Control mediante Oficio Ordinario, dará aviso a la Unidad Municipal a auditar del inicio de la fiscalización.
3. El Director de Control junto a su equipo de trabajo, determinará el alcance de revisión de acuerdo a las debilidades de las Unidades a auditar.
4. Se envía a la Unidad Municipal correspondiente la solicitud de documentación para posterior revisión y análisis.
5. La Unidad Municipal requerida, envía documentación requerida por la Dirección de Control, en los plazos establecidos en la solicitud, para posterior aplicación de pruebas y validación.
6. Se concreta la elaboración de un pre informe, si correspondiera de acuerdo a criterio del auditor, el que es entregado a la Unidad Municipal auditada.
7. La Unidad Municipal auditada, tiene la opción de dar respuesta al pre informe a la Unidad de Control con observaciones o salvedades en un plazo establecido en el Pre informe.

8. Confección del informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
9. El Director de Control, mediante oficio al Alcalde, con copia al Administrador Municipal, al Concejo Municipal y a la Unidad Municipal auditada, envía el Informe Final de la auditoría realizada.

El procedimiento establecido, regirá principalmente para la realización de auditorías de carácter ordinario entendiéndose por tales, aquellas que se encuentran incorporadas en el Plan de Auditorías que formule anualmente la Dirección de Control.

**ARTÍCULO OCTAVO:** De los Informes Trimestrales de ejecución presupuestaria, Para la elaboración se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Durante los primeros días del mes siguiente al trimestre a informar, se requerirá por la Dirección de Control, a través de Oficio Ordinario, informe a la Dirección de Personal Municipal y Salud, sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales para con los trabajadores que dependan de cada entidad.
2. La Dirección de Control requerirá durante los primeros días del mes siguiente al trimestre a informar, mediante oficio ordinario, que la Dirección de Administración y Finanzas del municipio y Salud remita copia del Balance Presupuestario de Gastos e Ingresos del trimestre a informar y lo referente al cumplimiento que ha dado el municipio sobre el pago de los montos que se deben enterar al Fondo Común Municipal.
3. Para la elaboración del presente informe, la Dirección de Control deberá tener presente las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas por el H. Concejo Municipal durante el período a informar.
4. Una vez recepcionada la información requerida por la Dirección de Control, se analizará el comportamiento presupuestario, emitiéndose un informe con los resultados

obtenidos, incluyendo además el déficit presupuestario que se hayan observado si correspondiera.

5. La Dirección de Control emitirá el informe trimestral al H. Concejo Municipal, con copia al Alcalde y al Administrador Municipal, debiendo además publicarse en el link de transparencia municipal. En cumplimiento al art.29 Ley 18.695 Org. Const. de Municipalidades.

⇒ **De la información requerida para Informes Trimestrales.**

1. SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN necesaria para la confección del Informe Trimestral al Encargado del departamento de Administración y Finanzas de la gestión interna municipal, como a los habilitados de los servicios agregados de salud y educación.

Dentro de la información necesaria, se solicita:

- A. Balance de Comprobación y de saldos al finalizar el trimestre correspondiente.
- B. Balance Ejecución Presupuestario Acumulado (ingresos - Egresos) al finalizar el trimestre correspondiente. (formato papel y en archivo Excel)
- C. Estado presupuestario acumulado de ingresos y gastos al finalizar el trimestre correspondiente. (formato papel y archivo excel)
- D. Certificado pago y Resumen Planilla de Cotizaciones Previsionales canceladas de los tres meses (sistema Previred si correspondiera) con su respectivo decreto de pago.
- E. Formularios de la Tesorería General de la República y Decretos de pagos, sobre cancelación del Fondo Común, de los tres meses.
- F. Modificaciones Presupuestarias, llevadas a cabo durante el trimestre correspondiente con sus respectivos respaldos y autorizaciones.
- G. Facturas pendientes sin devengar generadas durante el trimestre correspondiente proveedores, empresas de servicios, entidades públicas (archivo Excel). Art 81.- 18.695.

- H. Nómina del personal Municipal (Planta, Contrata, Suplente y Código del Trabajo).
  - I. Nómina de Honorarios y su renta.
  - J. Formularios 29 y Decreto de Pago de los tres meses.
  - K. Nómina funcionarios afecto impuesto único.
  - L. Detalle de deuda exigible generada durante el trimestre correspondiente.
  - M. Solicitud a:
    - a) Asesor Jurídico informe correspondiente a la existencia de los juicios en curso y/o pendientes y de los pasivos contingentes que posee la municipalidad a la fecha respecto de lo mismo. Art.81.- 18.695.
    - b) A Municipalidad y servicio traspasado de Salud informe de Oficios que han sido recepcionados y que han sido emitidos Contraloría con sus respectivas respuestas.
    - c) Informe de libro de sumarios del año en curso, fiscal a cargo y estado situación actual. (del año acumulado).
2. La Dirección de Control Interno elabora el Informe Trimestral con la información recibida mediante el cual se describe la situación presupuestaria y financiera municipal y se entregan las observaciones que surgen a partir de la situación descrita.
3. Se envía informe trimestral al Alcalde y su Concejo, una vez confeccionado, con copia a las direcciones involucradas.

**ARTÍCULO NOVENO:** Otros procedimientos.

La Dirección de Control Interno podrá desarrollar de igual forma, los siguientes procedimientos dentro del año calendario los que pueden estar inserto en el Plan Anual de Auditoría elaborado por la Dirección de Control.

Representación de actos ilegales:

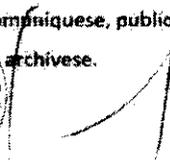
- La Dirección de Control Interno, deberá representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
- Dicha representación deberá efectuarse por escrito dentro del plazo de diez días contando 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 tomara medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representando la unidad de control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO DECIMO: Del horario de recepción de expedientes para revisión.**

El horario de recepción de expedientes para revisión en la Dirección de Control será desde las 8:00 a las 11:00 de la mañana.

El presente Reglamento regirá a contar de la fecha de dictación del presente Decreto Exento."

Andrese, comuníquese, publíquese en la página web municipal.  
Clasif. y archívese.



**JUAN VALLEJOS VILLEGAS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**CÉSAR HUENUQUEO MALDONADO**  
ALCALDE

CHM/vna/jvw/jpt/mmc

1. Archivo Oficina de Partes.
2. Archivo Dirección de Control.