



DECRETO N°

4950

28 DIC. 2023

Freirina,

VISTOS: Sentencia de Proclamación del Alcalde, de fecha 25 de mayo de 2021, dictada por el Tribunal Calificador de Elecciones de la Región de Atacama, causa Rol N°103-21-A y las facultades que otorga la ley 18.695 orgánica constitucional de municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que, en el ejercicio de la función de control interno, compete a esta unidad de control cumplir con las funciones contenidas en el artículo 29° de la ley orgánica constitucional de municipalidades.
2. Que resulta necesario formalizar los procedimientos administrativos internos que ejecuta la Dirección de Control, de acuerdo con la normativa vigente.

DECRETO

APRUEBASE el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Freirina, el cual se transcribe a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION DE CONTROL

I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual ha sido propuesto por la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Freirina. Este documento tiene por objeto mantener un registro actualizado de los procesos que se llevan a cabo en esta unidad. Este registro no solo contribuye a la consecución de los objetivos encomendados, sino que también sirve como guía para el personal adscrito a esta unidad, orientándolos sobre la ejecución de las actividades establecidas.

Los procedimientos establecidos en este manual constituyen una guía general para operar dentro del municipio y puede ser objeto de modificaciones, acorde a los cambios que puedan surgir en las normas que lo rigen u otras orientaciones técnicas que pueda entregar la Contraloría General de la República.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Disponer de un instrumento formal, este instrumento describirá los procesos que lleva a cabo la Dirección de Control. Además, servirá como una herramienta práctica para orientar al nuevo personal que se incorpore a la unidad de control.
2. Garantizar la ejecución correcta de las actividades, se debe asegurar que las actividades asignadas a la unidad de control por la normativa se realicen conforme a los procesos establecidos en este manual de procedimientos.



III. PROCEDIMIENTOS

Las principales rutinas o procedimientos que realiza la dirección de control en la Ilustre Municipalidad de Freirina, son las siguientes:

1. Revisión de actos administrativos con contenido patrimonial.
2. Emisión de Informe de Estado de Avance de la Ejecución Programática Presupuestaria.
3. Emisión de Informe de Cumplimiento del Pago Oportuno a los Proveedores.
4. Emisión de Informe de Cumplimiento de los Deberes de Transparencia Activa.
5. Emisión de Informe periódico de Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
6. Emisión de Informe final de Cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
7. Ejecución de Auditorías Operativas.
8. Representación al Alcalde de los actos municipales que estime ilegal.
9. Administrar la plataforma de Seguimiento y Apoyo de Contraloría General de la República, con el fin de gestionar las respuestas de las unidades municipales sobre observaciones derivadas de las auditorías y fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República en la plataforma de Seguimiento y Apoyo CGR respecto de las categorizadas como "Medianamente complejas" y "Levemente complejas".

1. REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS CON CONTENIDO PATRIMONIAL.

Este procedimiento se realiza en virtud de los dictámenes n°74.588 de 2014, 78.373 de 2015 y 26.032 de 2018, de Contraloría General de la República, los cuales señalan que, los actos que resultan necesarios someter a control previo de la unidad de control, son los de contenido patrimonial.

El objetivo de este procedimiento es determinar la legalidad de los actos administrativos que aprueban compromisos con contenido patrimonial. Los actos que se revisarán se detallan en el Decreto Alcaldicio N°1471, de fecha 25 de mayo de 2022.

El procedimiento de revisión de los actos administrativos se realizará de acuerdo con lo establecido en el referido acto administrativo y sus modificaciones posteriores.

2. EMISIÓN DE INFORME DE ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA.

Este informe se realiza con el objeto de dar cumplimiento a la letra d) del artículo 29° de la ley orgánica constitucional de municipalidades.

Este procedimiento consiste en informar al Concejo Municipal sobre el estado de avance de la ejecución programática presupuestaria, de forma trimestral. Además, se debe informar sobre el cumplimiento del pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal (F.C.M.), del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente (si aplica).

Procedimiento:

- Solicitar los siguientes antecedentes y/o documentos a las unidades de finanzas:
 1. Balance de ejecución presupuestaria acumulado de ingresos y gastos del trimestre.
 2. Balance de comprobación y saldos al último día del trimestre.
 3. Informe de actualización presupuestaria por mes y al trimestre.
 4. Listado de cuentas complementarias 214 y 114.
 5. Certificado del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales del trimestre en revisión, adjuntando los respaldos de pagos correspondientes.
 6. Certificado del estado de cumplimiento de los aportes al FCM, detallando los pagos realizados durante el trimestre respectivo.
 7. Listado de pasivos contingentes, en cumplimiento del artículo 81° de la ley orgánica constitucional de municipalidades.
 8. Certificado del estado de las conciliaciones bancarias y resumen de éstas.

Adicionalmente, la unidad de control, podrá solicitar cualquier otro antecedente que estime relevante para la elaboración de dicho informe trimestral.

El plazo para la entrega de estos antecedentes es dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al cierre del trimestre, prorrogable por causa fundada.

- Establecer una relación porcentual de avance respecto de cada subtítulo del balance de ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos.
- Enunciar algunas partidas de interés en función de su mayor avance presupuestario al trimestre, tanto para ingresos como para gastos.
- Mostrar gráficamente la composición porcentual del ingreso, respecto del presupuesto total de ingresos al trimestre respectivo.
- Mostrar gráficamente la composición porcentual del gasto respecto del presupuesto total ejecutado al trimestre respectivo.
- Mencionar algunos hechos relevantes que se presenten en la ejecución presupuestaria (que influyen en un mayor ingreso o gasto).
- Mostrar una relación porcentual de la composición de ingresos y gastos respecto de los ingresos y gastos totales ejecutados al trimestre.
- Pronunciarse respecto del cumplimiento de pago de las cotizaciones previsionales del personal contratado por la municipalidad.
- Pronunciarse respecto del cumplimiento del pago del aporte al F.C.M.
- Informar sobre la existencia de pasivo contingente (en cumplimiento del artículo 81° de la ley orgánica constitucional de municipalidades).
- Mostrar el porcentaje de dependencia del F.C.M.
- Determinar el déficit o superávit presupuestario de las áreas de gestión, salud y cementerio, de acuerdo a las instrucciones contenidas en el Dictamen N° 14.145, de 2019, emitido por Contraloría General de la República.
- Envío de informe trimestral al Concejo Municipal, en carácter de correspondencia. Además, se enviará copia de dicho informe a las unidades de finanzas.

El plazo para entregar el informe trimestral al Concejo Municipal será dentro del mes siguiente al término del trimestre anterior (aplica Dictamen N° 24.747, de 2011).



3. EMISIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO OPORTUNO A LOS PROVEEDORES.

Este procedimiento tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 2° quater de la ley n°21.131 de 2019, que Establece Pago a 30 Días.

El informe, que se emitirá mensualmente, tiene por objeto verificar el pago oportuno a los proveedores e informar a la autoridad.

Procedimiento:

- Solicitud de antecedentes relativos al pago a los proveedores, a las unidades de finanzas de las áreas de Gestión, Salud y Cementerio.
El plazo para el envío de antecedentes sobre pago a proveedores del mes respectivo es de dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente, prorrogable por causa fundada.
- Cotejo de antecedentes solicitados a las unidades de finanzas en relación con los registros del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Enunciar las facturas pagadas fuera de plazo (superior a 30 días desde la fecha de recepción de estas) de las áreas de Gestión, Salud y Cementerio Municipal.
- Envío de informe a la autoridad con copia a las unidades de finanzas, dentro del mes siguiente al mes que se evalúa.

4. EMISIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE TRANSPARENCIA ACTIVA.

Este procedimiento tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 9° de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

El informe que se emite consiste en un reporte mensual (respecto del mes anterior) sobre el cumplimiento de los deberes de transparencia activa, contenidos en el artículo 7° de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

Procedimiento:

- Revisión de cada ítem o materia publicada en la página web de transparencia del municipio (se selecciona una muestra específica de cada materia para su revisión), conforme con lo establecido en el artículo 7° de la ley de transparencia N°20.285 e Instrucción General 11 del Consejo para la transparencia (CPLT).
Para la revisión se aplicará la herramienta de autoevaluación dispuesta por el CPLT Instrucción General N° 11 y/o normativa actualizada.
- El procedimiento se llevará a cabo, sin perjuicio de otras metodologías y/o herramientas técnicas de evaluación.
- Emisión de informe de cumplimiento de transparencia activa donde se enunciará la observación que infringe la normativa y el puntaje obtenido en una escala de 0 a 100.
- Envío del informe de cumplimiento a la autoridad con copia a la Encargada de Transparencia, dentro del mes siguiente al mes que se evalúa.



5. EMISION DE INFORME PERIODICO DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL (PMGM).

Este informe tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8° del Reglamento del Incentivo, aprobado por decreto alcaldicio n° 2294, de fecha 05 de mayo de 2014.

Este informe se emitirá cada dos meses con el objeto de mostrar el avance del PMGM y eventuales problemáticas que informen las unidades que puedan impedir su cumplimiento.

Procedimiento:

- Solicitud de avance del cumplimiento y respectivo respaldo documental a todas las direcciones municipales, según lo establecido en los indicadores de logros definidos para cada unidad o área de trabajo, de acuerdo con las metas establecidas en el programa de mejoramiento de la gestión municipal (PMGM) para el año respectivo.
- Solicitud de avance del cumplimiento y respaldo documental a los responsables del objetivo institucional establecido en el PMGM.
El plazo de entrega de antecedentes será dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al término de los dos meses transcurridos durante el año.
- Cotejo de los indicadores de logro definidos en el PMGM, aprobado por acto administrativo, con el respaldo documental enviado por las unidades municipales (meta colectiva) y responsables del objetivo institucional, ponderando el cumplimiento de acuerdo con los porcentajes y prioridad establecidos en el programa.
- Emisión de informe parcial de cumplimiento del PMGM.
- Envío de informe parcial de cumplimiento del PMGM a la autoridad, Concejo Municipal y Comité Técnico, de acuerdo con la periodicidad que dicta el Reglamento del Incentivo, esto es, dentro del mes siguiente de cumplido los dos meses en el transcurso del año.

6. EMISION DE INFORME FINAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

Este informe consiste en evaluar el cumplimiento del PMGM, al 31 de diciembre de cada año, en cumplimiento del artículo 7° del Reglamento del Incentivo, aprobado por decreto n° 2294 de fecha 05 de mayo de 2014.

- En el mes de enero de cada año, se solicitará el respaldo documental respectivo tanto a las unidades municipales (sobre metas colectivas) como a los responsables del objetivo institucional, de los indicadores de logro definidos en el PMGM, aprobados por acto administrativo.
- Cotejar cada uno de los indicadores de logro de las unidades de trabajo y del objetivo institucional, definidos en el PMGM, aprobado por acto administrativo, y su correspondencia con el respaldo documental enviado, ponderando el cumplimiento de acuerdo con los porcentajes y prioridad establecidos en el programa.
- Redactar el informe final de cumplimiento del PMGM, estableciendo un porcentaje final de cumplimiento para cada unidad o área de trabajo y para el objetivo institucional.

- Enviar el Informe final de cumplimiento del PMGM al concejo municipal, como correspondencia, dentro del plazo establecido en el artículo 7° del Reglamento incentivo, es decir, antes del 15 de marzo de cada año.

7. EJECUCION DE AUDITORÍAS OPERATIVAS.

En cumplimiento de la letra a) del artículo 29°, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Dirección de Control deberá realizar auditorías operativas.

El concepto más amplio y general de auditoría señala que consiste en un examen crítico, sistemático y metodológico de programas, procesos, procedimientos, operaciones, actuaciones u otros con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio público y la probidad administrativa en los órganos sujetos a su fiscalización (Resolución N°10, de 2015, emitida por CGR).

Procedimiento:

En el procedimiento de auditoría se establecen, a grandes rasgos, tres etapas: planificación, ejecución y seguimiento.

- **Planificación**

La etapa de planificación describe las materias o rubros a auditar en un período determinado, y a la programación de cada una de estas auditorías. Esta herramienta tiene la característica de ser flexible y puede sufrir modificaciones.

El proceso de planificación tiene por finalidad determinar la capacidad operativa de la unidad de control interno, con el objeto de estimar la cantidad de fiscalizaciones que deben efectuar en un año, priorizando las unidades, materias y/o rubros a revisar en base a un enfoque de riesgos y/o procesos críticos. En el caso de aplicar procesos críticos, este se realizará según lo instruido por la Contraloría General de la República.

Como resultado de la etapa de planificación, se establecerá un plan anual de auditoría, el cual contendrá las materias y objetivos generales que, en un momento determinado, podrán ser auditados.

Dicho plan será enviado a la autoridad municipal durante el primer trimestre del año respectivo.

- **Ejecución**

La etapa de ejecución comprende la realización de las actividades establecidas respecto de cada auditoría (programa de auditoría), la confección del preinforme, informe u oficio a que dé origen y su publicación.

2.1 Requerimiento de información y acceso a base de datos:

El (la) director (a) de control podrá requerir directamente a los directores (as), funcionarios (as) o persona que tenga relación con la materia auditada, los

antecedentes y/o información necesarios para planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías que realice.

Asimismo, podrá requerir directamente a la autoridad, directivos, jefaturas, funcionarios (as) o servidores (as) los datos e información que sean necesarios para el mejor desempeño de las labores de auditoría.

Lo anterior, es sin perjuicio del acceso a los archivos, bases de datos, sistemas de informáticos u otras fuentes de información con que cuente la entidad auditada.

2.2 Programa de pruebas:

En la ejecución de la auditoría se realizarán los procedimientos definidos en el plan de auditoría y/o programa de auditoría (o programa de trabajo), de acuerdo con las circunstancias y el objetivo de ésta, los que deben quedar sustentados en los papeles de trabajo.

2.3 Comunicación de preinforme e informe final:

Los preinformes son confidenciales y serán comunicados a la autoridad mediante oficio del mismo carácter. Estos podrán ser comunicados por medios electrónicos o físicos a la jefatura de la entidad. Los informes finales serán comunicados de la misma manera, en un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción de la respuesta al preinforme. También será oficiado el Concejo Municipal, adjuntando el informe final.

La respuesta a los preinformes de auditoría deberá entregarse en un plazo de 15 días hábiles, plazo que podrá extenderse por 15 días adicionales por causa fundada.

- Seguimiento

La etapa de seguimiento consiste en la verificación y evaluación del cumplimiento de las instrucciones, acciones correctivas y derivadas, dispuestas por la unidad de control interno del municipio como resultado de las auditorías que efectúe, lo que se verá reflejado en el informe final de auditoría.

Se iniciará el seguimiento a partir de los plazos establecidos en el informe final para implementar las acciones correctivas por parte de la entidad municipal.

Se evacuará informe de seguimiento en un plazo de 30 días hábiles, a partir del término de cierre de la etapa de seguimiento.

8. REPRESENTACION AL ALCALDE LOS ACTOS MUNICIPALES QUE ESTIME ILEGAL.

La representación de los actos municipales que estimen ilegales a la autoridad es una función de la unidad encargada del control, establecida en la letra c) del artículo 29°, de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



Este proceso deberá realizarse de acuerdo al procedimiento establecido en el Dictamen N°76.515, de fecha 06 de octubre de 2014, emitido por Contraloría General de la República.

9. ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y APOYO DE CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON EL FIN DE GESTIONAR LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES MUNICIPALES SOBRE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS Y FISCALIZACIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA PLATAFORMA DE SEGUIMIENTO Y APOYO CGR RESPECTO DE LAS CATEGORIZADAS COMO "MEDIANAMENTE COMPLEJAS" Y "LEVEMENTE COMPLEJAS".

Este procedimiento se realiza con el fin de dar cumplimiento a lo instruido por Contraloría General de la República, mediante el Oficio N° 14.100, de fecha 06 de junio de 2018, que Imparte Instrucciones para la Ejecución de los Procesos de Seguimiento a las Acciones Correctivas requeridas por la Contraloría General de la República.

El referido oficio ha encargado a las unidades de control interno realizar las gestiones necesarias para que la entidad municipal de cumplimiento a las acciones correctivas requeridas respecto a observaciones categorizadas como Medianamente Complejas (MC) y Levemente Complejas (LC). Esto deberá ser acreditado y validado por los encargados de control interno de cada entidad fiscalizada, para lo cual, deberán utilizar el Sistema de Seguimiento y Apoyo CGR, para informar las acciones correctivas, cargar los antecedentes necesarios para acreditar, las medidas implementadas y determinar si lo efectuado permite subsanar lo observado por Contraloría, respecto a esta categoría de observaciones.

Este procedimiento se realizará conforme a lo instruido en el referido oficio y otras instrucciones que emanen del órgano contralor.

VIGENCIA: El presente decreto que aprueba el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control, comenzará a regir desde su total tramitación.



SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE

COO/JAO/mla

Distribución

- Sr. Alcalde
- Administrador Municipal
- Secretaria Municipal
- Director SECPLA
- Directora Jurídica
- Director Desarrollo Comunitario
- Directora de Administración y Finanzas
- Directora de Obras suplente
- Director de Rentas suplente
- Director de Salud y Cementerio
- Juez de Policía Local
- Oficina de Partes
- Pagina WEB Transparencia
- Archivo

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



ALCALDE
 I. MUNICIPALIDAD DE FREIRINA