



REF.: Manual de Procedimiento de la Dirección de Control; Memorandum Interno N° 200 de fecha 22/03/2016 procedente Alcaldía; el Manual de Procedimiento de la Dirección de Control.-

DECRETO N°

163

PUERTO WILLIAMS,

24 MAR 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- La sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas de fecha 30 de noviembre 2008.;
- El Acta de Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos de fecha 6 de diciembre de 2008.;
- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.;
- El Decreto N° 106 de fecha 26/02/2016, que designa a don Jaime Fernández Alarcón, como Alcalde Subrogante. En Reemplazo de la Alcaldesa Titular.;
- El Decreto Municipal N° 131 de fecha 17/03/2016 Designa Secretario Municipal subrogante a don Hery Galarce Vergara.;
- El Informe N° 620 de contraloría del año 2015
- El Manual de Procedimiento.;
- Memorandum Interno N° 200/2016 de fecha 22/03/2016. Procedente de la Alcaldía, que ordena decretar Aprobación del Manual de Procedimiento de la Dirección de Control.-

DECRETO :

1° APRUEBASE, en todas sus partes el Manual de Procedimiento de la Dirección de Control de esta Entidad Edilicia, que se detalla a continuación, de acuerdo a los documentos mencionados en los **VISTOS y CONSIDERANDO.:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE CONTROL

OBJETIVO: implementar los mecanismos procedimentales que posibiliten la realización de la auditoria operativa interna de la Municipalidad de Cabo de Hornos contribuyendo de esta forma a la legalidad de las actuaciones y actos municipales.

Optimizar los recursos y el tiempo de manera que esta Dirección compuesta por un solo profesional pueda cumplir a cabalidad con las obligaciones que la ley orgánica constitucional de municipalidades le encomienda.

El presente reglamento contiene los procesos relativos a la toma de conocimiento, seguimiento y cumplimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría; a la emisión de los decretos de pago, decretos alcaldicios y municipales cuando corresponda y al establecimiento del plan anual de auditoria.

1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- 1.1 Del ingreso. Recepcionados los informes de la Contraloría General de la República en la dirección, estos serán ingresados en un libro y archivados en un registro especial especificando las observaciones efectuadas a objeto de efectuar la correspondiente comunicación a los órganos municipales respectivos.
- 1.2 De la información y comunicación. Se procederá a la comunicación formal de las observaciones efectuadas a cada Departamento, Unidad o Sección por medio de oficio y se agendará en un plazo de quince días contados desde el ingreso reuniones con los jefes o encargados y el personal para efectos de implementar las soluciones.
- 1.3 Del control. Se procederá a la revisión de la implementación de las correcciones o mejoras en un plazo de dos meses contados desde el ingreso, requiriendo el informe respectivo.
- 1.4 Del cumplimiento. Constatado el cumplimiento de las exigencias requeridas se procederá a dejar constancia de las medidas adoptadas y de su implementación en el cuadrino respectivo y se informará vía oficio a la primera autoridad comunal para efectos de informar al órgano contralor.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR CURSO A LOS DECRETOS DE PAGO.

- 2.1 Recepción del decreto. Emitido el decreto de pago respectivo con la documentación respectiva se remitirá, vía oficina de partes, para revisión y visto bueno a la Dirección de Control
- 2.2 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del pago, se da curso al mismo señalando los alcances u observaciones a considerar; c) Devolución: el decreto se devuelve a la dirección o jefatura respectiva, además de finanzas, dando cuenta de documentos o antecedentes que faltan y que impiden dar curso al mismo. Una vez que se reúnan los documentos se deben adjuntar e ingresar nuevamente a la Dirección para dar curso; d) Rechazo: el director se abstiene de dar curso, no lo firma y lo remita vía oficio a la primera autoridad edilicia en cual indica las razones de la improcedencia del pago.
- 2.3 Antecedentes necesarios para dar curso al decreto. La revisión de los antecedentes efectuadas por la Dirección es formal, contable, en caso alguno de mérito el cual debe ser acreditado por el funcionario, profesional o unidad municipal respectiva por el medio respectivo. Los antecedentes a considera respecto del decreto en trámite por parte del Director de Control son los siguientes: número y fecha del decreto de pago, nombre del proveedor, monto o valor y ...

... número de la factura, glosa, imputación presupuestaria del gasto, visto bueno de la unidad encargada de constatar el cumplimiento de la prestación que se paga si correspondiere.

2.4 Antecedentes necesarios para decretos de pagos específicos:

- 2.4.1 Ejecución de obras o prestación de servicios: constancia obligación presupuestaria; bases o términos de referencia y contratos; decreto alcaldicio que aprueba el contrato; orden de compra si correspondiere; estado de pago visado por quien corresponde; factura o boleta por el monto a pagar; certificado de la Inspección del trabajo si correspondiere por normas de subcontratación; cualesquiera otro documento que se exijan por las bases o contrato.
- 2.4.2 Adquisiciones: constancia obligación presupuestaria; orden de compra; factura; comprobante de recepción de mercadería; documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifiquen la compra.
- 2.4.3 Trato directo: documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifique la compra; constancia obligación presupuestaria; decreto alcaldicio; factura; recepción o conformidad de los bienes o servicios emanado de la Unidad respectiva.
- 2.4.4 Honorarios: constancia obligación presupuestaria; contrato a honorarios y decreto alcaldicio que lo aprueba; informe de la gestión respectiva; boleta de honorarios; visto bueno o recepción de los servicios o trabajos efectuado por parte de la Unidad Municipal respectiva; programa municipal o antecedentes que justifican la prestación respectiva.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.

- 3.1 **LOS DECRETOS ALCALDICIOS** son normas emanadas del Alcalde que se relacionan, se pronuncian o resuelven casos particulares.
- 3.2 El decreto alcaldicio será elaborado y visado por la Unidad Municipal que corresponda e ingresado a la Dirección de Control para su tramitación. Deberá contener las iniciales de quienes hayan participado en su confección con el correspondiente visto bueno.
- 3.3 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo. Se procede a su remisión para la firma correspondiente; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del instrumento, se da curso al mismo señalando con precisión los alcances u observaciones a considerar por medio de un oficio del Director; c) Rechazo: el decreto rechaza y se emite oficio del Director dando cuenta en forma precisa de los hechos y razones jurídicas que atentan con la legalidad y que impiden dar curso al mismo.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- 4.1 Los procedimientos de auditoria tienen por finalidad cumplir efectivamente la labor de la Dirección de Control y tiene por objeto establecer la planificación de las mismas para efectos de detectar las fortalezas y debilidades en los procesos internos y, con el mérito de estos resultados, adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.2 La planificación comprende la emisión de un informe anual que debe ser entregado al alcalde, así como también el seguimiento y evaluación de las medidas que deben adoptar las distintas unidades.
- 4.3 Se realizaran anualmente procesos de auditoria en las distintas Unidades Municipales, al azar y trimestralmente. El trabajo del año debe comprender la auditoria de todas y cada una de las Unidades Municipales incluyendo D.A.M. y los servicios incorporados.

5. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ACTOS ILEGALES.

- 5.1 El deber contenido en el artículo 29 letra c de la ley 18.695 de representar los actos ilegales al alcalde se ejecutara de la manera que se indica en éste acápite.
- 5.2 Dentro de los diez días que el Director haya tomado conocimiento del acto que estima ilegal deberá emitir oficio dirigido a la primera autoridad comunal que de cuenta de la ilegalidad indicando con precisión los hechos que la configuran, la manera como se produce y las normas jurídicas o reglamentarias que se infringen con el acto en cuestión.
- 5.3 Transcurridos diez días desde la representación efectuada sin que se hayan adoptado las medidas por parte de la primera autoridad para obstar, corregir o impedir la ilegalidad, el Director de Control pondrá en conocimiento de Contraloría regional por medio de oficio con copia a la primera autoridad comunal, el hecho, acto u omisión que configura la ilegalidad remitiendo la totalidad de los antecedentes que ha tenido a la vista para representar dicha ilegalidad.-

ANOTESE, COMUNIQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



HÉRY P. GALARCE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

/JFA. / Hgv.



DAIME FERNANDEZ ALARCON
ALCALDE (S)

Distribución:

- 1 Alcaldía;
- 2 Secretaría Municipal;
- 3 Contraloría Regional
- 4 Dirección de Control;
- 5 Dirección de Obras Municipales;
- 6 Administración y Finanzas;
- 7 Dirección de personal
- 8 Departamento Desarrollo Comunitario;
- 9 Archivo.-

Puerto Williams, 22 de Marzo del 2016.

MEMORANDUM N° 200

DE : ALCALDE(S) IL-MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCON

A : SECRETARIO MUNICIPAL (s)
DON HERY GALARCE VERGARA

Por medio de la presente, solicito a Ud., decretar el Manual de Procedimiento de la Dirección de Control que se adjunta.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,



[Handwritten Signature]
PATRICIO FERNANDEZ ALARCON
ALCALDE(S)

JPF/mab

Distribución:

1. Secmun (s)
2. Alcaldía

Alcalde,

De conformidad a lo requerido por Contraloría regional en su informe 620 del año 2015 y tomando en consideración en integridad lo informado por el Director de Control en su memorando 84/2015, adjunto el manual requerido para su revisión y pronta aprobación y sanción.

Le hago presente que una vez decretado debe ser remitido a Contraloría Regional con el objeto de acreditar el cumplimiento de la observación capítulo 1 número 2.2.

Atentamente,

--

Puerto Williams, 22 de Marzo del 2016.

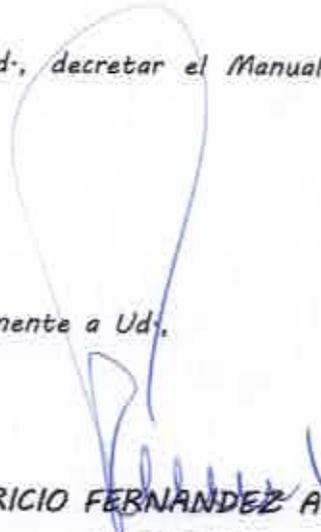
MEMORANDUM N° 200

DE : ALCALDE(S) IL MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS
DON PATRICIO FERNANDEZ ALARCON

A : SECRETARIO MUNICIPAL (s)
DON HERY GALARCE VERGARA

Por medio de la presente, solicito a Ud., decretar el Manual de Procedimiento de la Dirección de Control que se adjunta.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.


PATRICIO FERNANDEZ ALARCON
ALCALDE(S)

JPF/mab

Distribución:

1. Secmun (s)
2. Alcaldía

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: implementar los mecanismos procedimentales que posibiliten la realización de la auditoría operativa interna de la Municipalidad de Cabo de Hornos contribuyendo de esta forma a la legalidad de las actuaciones y actos municipales.

Optimizar los recursos y el tiempo de manera que esta Dirección compuesta por un solo profesional pueda cumplir a cabalidad con las obligaciones que la ley orgánica constitucional de municipalidades le encomienda.

El presente reglamento contiene los procesos relativos a la toma de conocimiento, seguimiento y cumplimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría; a la emisión de los decretos de pago, decretos alcaldicios y municipales cuando corresponda y al establecimiento del plan anual de auditoría.

1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 1.1 Del ingreso. Recepcionados los informes de la Contraloría General de la República en la dirección, estos serán ingresados en un libro y archivados en un registro especial especificando las observaciones efectuadas a objeto de efectuar la correspondiente comunicación a los órganos municipales respectivos.
 - 1.2 De la información y comunicación. Se procederá a la comunicación formal de las observaciones efectuadas a cada Departamento, Unidad o Sección por medio de oficio y se agendará en un plazo de quince días contados desde el ingreso reuniones con los jefes o encargados y el personal para efectos de implementar las soluciones.
 - 1.3 Del control. Se procederá a la revisión de la implementación de las correcciones o mejoras en un plazo de dos meses contados desde el ingreso, requiriendo el informe respectivo.
 - 1.4 Del cumplimiento. Constatado el cumplimiento de las exigencias requeridas se procederá a dejar constancia de las medidas adoptadas y de su implementación en el cuadrino respectivo y se informará vía oficio a la primera autoridad comunal para efectos de informar al órgano contralor.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR CURSO A LOS DECRETOS DE PAGO.
- 2.1 Recepción del decreto. Emitido el decreto de pago respectivo con la documentación respectiva se remitirá, vía oficina de partes, para revisión y visto bueno a la Dirección de Control
- 2.2 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del pago, se da curso al mismo señalando los alcances u observaciones a considerar; c) Devolución: el decreto se devuelve a la dirección o jefatura respectiva, además de finanzas, dando cuenta de documentos o antecedentes que faltan y que impiden dar curso al mismo. Una vez que se reúnan los documentos se deben adjuntar e ingresar nuevamente a la Dirección para dar curso; d) Rechazo: el director se abstiene de dar curso, no lo firma y lo remita vía oficio a la primera autoridad edilicia en cual indica las razones de la improcedencia del pago.
- 2.3 Antecedentes necesarios para dar curso al decreto. La revisión de los antecedentes efectuadas por la Dirección es formal, contable, en caso alguno de mérito el cual debe ser acreditado por el funcionario, profesional o unidad municipal respectiva por el medio respectivo. Los antecedentes a considera respecto del decreto en trámite por parte del Director de Control son los siguientes: número y fecha del decreto de pago, nombre del proveedor, monto o valor y número de la factura, glosa, imputación presupuestaria del gasto, visto bueno de la unidad encargada de constatar el cumplimiento de la prestación que se paga si correspondiere.
- 2.4 Antecedentes necesarios para decretos de pagos específicos:
- 2.4.1 Ejecución de obras o prestación de servicios: constancia obligación presupuestaria; bases o términos de referencia y contratos; decreto alcaldicio que aprueba el contrato; orden de compra si correspondiere; estado de pago visado por quien corresponde; factura o boleta por el monto a pagar; certificado de la

Inspección del trabajo si correspondiere por normas de subcontratación; cualesquiera otro documento que se exijan por las bases o contrato.

- 2.4.2 Adquisiciones: constancia obligación presupuestaria; orden de compra; factura; comprobante de recepción de mercadería; documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifiquen la compra.
- 2.4.3 Trato directo: documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifique la compra; constancia obligación presupuestaria; decreto alcaldicio; factura; recepción o conformidad de los bienes o servicios emanado de la Unidad respectiva.
- 2.4.4 Honorarios: constancia obligación presupuestaria; contrato a honorarios y decreto alcaldicio que lo aprueba; informe de la gestión respectiva; boleta de honorarios; visto bueno o recepción de los servicios o trabajos efectuado por parte de la Unidad Municipal respectiva; programa municipal o antecedentes que justifican la prestación respectiva.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.

- 3.1 LOS DECRETOS ALCALDICIOS son normas emanadas del Alcalde que se relacionan, se pronuncian o resuelven casos particulares.
- 3.2 El decreto alcaldicio será elaborado y visado por la Unidad Municipal que corresponda e ingresado a la Dirección de Control para su tramitación. Deberá contener las iniciales de quienes hayan participado en su confección con el correspondiente visto bueno.
- 3.3 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo. Se procede a su remisión para la firma correspondiente; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del instrumento, se da curso al mismo señalando con precisión los alcances u observaciones a considerar por medio de un oficio del Director; c) Rechazo: el decreto rechaza y se emite

oficio del Director dando cuenta en forma precisa de los hechos y razones jurídicas que atentan con la legalidad y que impiden dar curso al mismo.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- 4.1 Los procedimientos de auditoria tienen por finalidad cumplir efectivamente la labor de la Dirección de Control y tiene por objeto establecer la planificación de las mismas para efectos de detectar las fortalezas y debilidades en los procesos internos y, con el mérito de estos resultados, adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.2 La planificación comprende la emisión de un informe anual que debe ser entregado al alcalde, así como también el seguimiento y evaluación de las medidas que deben adoptar las distintas unidades.
- 4.3 Se realizaran anualmente procesos de auditoria en las distintas Unidades Municipales, al azar y trimestralmente. El trabajo del año debe comprender la auditoria de todas y cada una de las Unidades Municipales incluyendo D.A.M. y los servicios incorporados.

5. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ACTOS ILEGALES.

- 5.1 El deber contenido en el artículo 29 letra c de la ley 18.695 de representar los actos ilegales al alcalde se ejecutara de la manera que se indica en éste acápite.
- 5.2 Dentro de los diez días que el Director haya tomado conocimiento del acto que estima ilegal deberá emitir oficio dirigido a la primera autoridad comunal que de cuenta de la ilegalidad indicando con precisión los hechos que la configuran, la manera como se produce y las normas jurídicas o reglamentarias que se infringen con el acto en cuestión.
- 5.3 Transcurridos diez días desde la representación efectuada sin que se hayan adoptado las medidas por parte de la primera autoridad para obstar, corregir o impedir la ilegalidad, el Director de Control pondrá en conocimiento de Contraloría regional por medio de oficio con copia a la primera autoridad comunal, el hecho, acto u omisión que configura la ilegalidad remitiendo la totalidad de los antecedentes que ha tenido a la vista para representar dicha ilegalidad.//

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: implementar los mecanismos procedimentales que posibiliten la realización de la auditoría operativa interna de la Municipalidad de Cabo de Hornos contribuyendo de esta forma a la legalidad de las actuaciones y actos municipales.

Optimizar los recursos y el tiempo de manera que esta Dirección compuesta por un solo profesional pueda cumplir a cabalidad con las obligaciones que la ley orgánica constitucional de municipalidades le encomienda.

El presente reglamento contiene los procesos relativos a la toma de conocimiento, seguimiento y cumplimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría; a la emisión de los decretos de pago, decretos alcaldicios y municipales cuando corresponda y al establecimiento del plan anual de auditoría.

1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

- 1.1 Del ingreso. Recepcionados los informes de la Contraloría General de la República en la dirección, estos serán ingresados en un libro y archivados en un registro especial especificando las observaciones efectuadas a objeto de efectuar la correspondiente comunicación a los órganos municipales respectivos.
- 1.2 De la información y comunicación. Se procederá a la comunicación formal de las observaciones efectuadas a cada Departamento, Unidad o Sección por medio de oficio y se agendará en un plazo de quince días contados desde el ingreso reuniones con los jefes o encargados y el personal para efectos de implementar las soluciones.
- 1.3 Del control. Se procederá a la revisión de la implementación de las correcciones o mejoras en un plazo de dos meses contados desde el ingreso, requiriendo el informe respectivo.
- 1.4 Del cumplimiento. Constatado el cumplimiento de las exigencias requeridas se procederá a dejar constancia de las medidas adoptadas y de su implementación en el cuadrino respectivo y se informará vía oficio a la primera autoridad comunal para efectos de informar al órgano contralor.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR CURSO A LOS DECRETOS DE PAGO.
- 2.1 Recepción del decreto. Emitido el decreto de pago respectivo con la documentación respectiva se remitirá, vía oficina de partes, para revisión y visto bueno a la Dirección de Control
- 2.2 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del pago, se da curso al mismo señalando los alcances u observaciones a considerar; c) Devolución: el decreto se devuelve a la dirección o jefatura respectiva, además de finanzas, dando cuenta de documentos o antecedentes que faltan y que impiden dar curso al mismo. Una vez que se reúnan los documentos se deben adjuntar e ingresar nuevamente a la Dirección para dar curso; d) Rechazo: el director se abstiene de dar curso, no lo firma y lo remita vía oficio a la primera autoridad edilicia en cual indica las razones de la improcedencia del pago.
- 2.3 Antecedentes necesarios para dar curso al decreto. La revisión de los antecedentes efectuadas por la Dirección es formal, contable, en caso alguno de mérito el cual debe ser acreditado por el funcionario, profesional o unidad municipal respectiva por el medio respectivo. Los antecedentes a considera respecto del decreto en trámite por parte del Director de Control son los siguientes: número y fecha del decreto de pago, nombre del proveedor, monto o valor y número de la factura, glosa, imputación presupuestaria del gasto, visto bueno de la unidad encargada de constatar el cumplimiento de la prestación que se paga si correspondiere.
- 2.4 Antecedentes necesarios para decretos de pagos específicos:
- 2.4.1 Ejecución de obras o prestación de servicios: constancia obligación presupuestaria; bases o términos de referencia y contratos; decreto alcaldicio que aprueba el contrato; orden de compra si correspondiere; estado de pago visado por quien corresponde; factura o boleta por el monto a pagar; certificado de la

Inspección del trabajo si correspondiere por normas de subcontratación; cualesquiera otro documento que se exijan por las bases o contrato.

- 2.4.2 Adquisiciones: constancia obligación presupuestaria; orden de compra; factura; comprobante de recepción de mercadería; documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifiquen la compra.
- 2.4.3 Trato directo: documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifique la compra; constancia obligación presupuestaria; decreto alcaldicio; factura; recepción o conformidad de los bienes o servicios emanado de la Unidad respectiva.
- 2.4.4 Honorarios: constancia obligación presupuestaria; contrato a honorarios y decreto alcaldicio que lo aprueba; informe de la gestión respectiva; boleta de honorarios; visto bueno o recepción de los servicios o trabajos efectuado por parte de la Unidad Municipal respectiva; programa municipal o antecedentes que justifican la prestación respectiva.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.

- 3.1 LOS DECRETOS ALCALDICIOS son normas emanadas del Alcalde que se relacionan, se pronuncian o resuelven casos particulares.
- 3.2 El decreto alcaldicio será elaborado y visado por la Unidad Municipal que corresponda e ingresado a la Dirección de Control para su tramitación. Deberá contener las iniciales de quienes hayan participado en su confección con el correspondiente visto bueno.
- 3.3 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo. Se procede a su remisión para la firma correspondiente; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del instrumento, se da curso al mismo señalando con precisión los alcances u observaciones a considerar por medio de un oficio del Director; c) Rechazo: el decreto rechaza y se emite

oficio del Director dando cuenta en forma precisa de los hechos y razones jurídicas que atentan con la legalidad y que impiden dar curso al mismo.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- 4.1 Los procedimientos de auditoria tienen por finalidad cumplir efectivamente la labor de la Dirección de Control y tiene por objeto establecer la planificación de las mismas para efectos de detectar las fortalezas y debilidades en los procesos internos y, con el mérito de estos resultados, adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.2 La planificación comprende la emisión de un informe anual que debe ser entregado al alcalde, así como también el seguimiento y evaluación de las medidas que deben adoptar las distintas unidades.
- 4.3 Se realizaran anualmente procesos de auditoria en las distintas Unidades Municipales, al azar y trimestralmente. El trabajo del año debe comprender la auditoria de todas y cada una de las Unidades Municipales incluyendo D.A.M. y los servicios incorporados.

5. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ACTOS ILEGALES.

- 5.1 El deber contenido en el artículo 29 letra c de la ley 18.695 de representar los actos ilegales al alcalde se ejecutara de la manera que se indica en éste acápite.
- 5.2 Dentro de los diez días que el Director haya tomado conocimiento del acto que estima ilegal deberá emitir oficio dirigido a la primera autoridad comunal que de cuenta de la ilegalidad indicando con precisión los hechos que la configuran, la manera como se produce y las normas jurídicas o reglamentarias que se infringen con el acto en cuestión.
- 5.3 Transcurridos diez días desde la representación efectuada sin que se hayan adoptado las medidas por parte de la primera autoridad para obstar, corregir o impedir la ilegalidad, el Director de Control pondrá en conocimiento de Contraloría regional por medio de oficio con copia a la primera autoridad comunal, el hecho, acto u omisión que configura la ilegalidad remitiendo la totalidad de los antecedentes que ha tenido a la vista para representar dicha ilegalidad.//

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

OBJETIVO: implementar los mecanismos procedimentales que posibiliten la realización de la auditoría operativa interna de la Municipalidad de Cabo de Hornos contribuyendo de esta forma a la legalidad de las actuaciones y actos municipales.

Optimizar los recursos y el tiempo de manera que esta Dirección compuesta por un solo profesional pueda cumplir a cabalidad con las obligaciones que la ley orgánica constitucional de municipalidades le encomienda.

El presente reglamento contiene los procesos relativos a la toma de conocimiento, seguimiento y cumplimiento de las observaciones efectuadas por Contraloría; a la emisión de los decretos de pago, decretos alcaldicios y municipales cuando corresponda y al establecimiento del plan anual de auditoría.

1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 1.1 Del ingreso. Recepcionados los informes de la Contraloría General de la República en la dirección, estos serán ingresados en un libro y archivados en un registro especial especificando las observaciones efectuadas a objeto de efectuar la correspondiente comunicación a los órganos municipales respectivos.
 - 1.2 De la información y comunicación. Se procederá a la comunicación formal de las observaciones efectuadas a cada Departamento, Unidad o Sección por medio de oficio y se agendará en un plazo de quince días contados desde el ingreso reuniones con los jefes o encargados y el personal para efectos de implementar las soluciones.
 - 1.3 Del control. Se procederá a la revisión de la implementación de las correcciones o mejoras en un plazo de dos meses contados desde el ingreso, requiriendo el informe respectivo.
 - 1.4 Del cumplimiento. Constatado el cumplimiento de las exigencias requeridas se procederá a dejar constancia de las medidas adoptadas y de su implementación en el cuadrino respectivo y se informará vía oficio a la primera autoridad comunal para efectos de informar al órgano contralor.

2. DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR CURSO A LOS DECRETOS DE PAGO.
- 2.1 Recepción del decreto. Emitido el decreto de pago respectivo con la documentación respectiva se remitirá, vía oficina de partes, para revisión y visto bueno a la Dirección de Control
- 2.2 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del pago, se da curso al mismo señalando los alcances u observaciones a considerar; c) Devolución: el decreto se devuelve a la dirección o jefatura respectiva, además de finanzas, dando cuenta de documentos o antecedentes que faltan y que impiden dar curso al mismo. Una vez que se reúnan los documentos se deben adjuntar e ingresar nuevamente a la Dirección para dar curso; d) Rechazo: el director se abstiene de dar curso, no lo firma y lo remita vía oficio a la primera autoridad edilicia en cual indica las razones de la improcedencia del pago.
- 2.3 Antecedentes necesarios para dar curso al decreto. La revisión de los antecedentes efectuadas por la Dirección es formal, contable, en caso alguno de mérito el cual debe ser acreditado por el funcionario, profesional o unidad municipal respectiva por el medio respectivo. Los antecedentes a considera respecto del decreto en trámite por parte del Director de Control son los siguientes: número y fecha del decreto de pago, nombre del proveedor, monto o valor y número de la factura, glosa, imputación presupuestaria del gasto, visto bueno de la unidad encargada de constatar el cumplimiento de la prestación que se paga si correspondiere.
- 2.4 Antecedentes necesarios para decretos de pagos específicos:
- 2.4.1 Ejecución de obras o prestación de servicios: constancia obligación presupuestaria; bases o términos de referencia y contratos; decreto alcaldicio que aprueba el contrato; orden de compra si correspondiere; estado de pago visado por quien corresponde; factura o boleta por el monto a pagar; certificado de la

Inspección del trabajo si correspondiere por normas de subcontratación; cualesquiera otro documento que se exijan por las bases o contrato.

- 2.4.2 Adquisiciones: constancia obligación presupuestaria; orden de compra; factura; comprobante de recepción de mercadería; documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifiquen la compra.
- 2.4.3 Trato directo: documento de la Unidad Municipal respectiva con sus documentos de respaldo que justifique la compra; constancia obligación presupuestaria; decreto alcaldicio; factura; recepción o conformidad de los bienes o servicios emanado de la Unidad respectiva.
- 2.4.4 Honorarios: constancia obligación presupuestaria; contrato a honorarios y decreto alcaldicio que lo aprueba; informe de la gestión respectiva; boleta de honorarios; visto bueno o recepción de los servicios o trabajos efectuado por parte de la Unidad Municipal respectiva; programa municipal o antecedentes que justifican la prestación respectiva.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE LOS DECRETOS ALCALDICIOS.

- 3.1 LOS DECRETOS ALCALDICIOS son normas emanadas del Alcalde que se relacionan, se pronuncian o resuelven casos particulares.
- 3.2 El decreto alcaldicio será elaborado y visado por la Unidad Municipal que corresponda e ingresado a la Dirección de Control para su tramitación. Deberá contener las iniciales de quienes hayan participado en su confección con el correspondiente visto bueno.
- 3.3 Situaciones a considerar. Después de la revisión se pueden dar las siguientes situaciones: a) Aprobación: se da curso al mismo si no existen observaciones a la documentación soportante, procedencia del gasto y, en general, la legalidad del mismo. Se procede a su remisión para la firma correspondiente; b) Observación: se efectúan alcances u observaciones que se refieren a errores en el procedimiento que deben ser considerados, pero que no generar la ilegalidad del instrumento, se da curso al mismo señalando con precisión los alcances u observaciones a considerar por medio de un oficio del Director; c) Rechazo: el decreto rechaza y se emite

oficio del Director dando cuenta en forma precisa de los hechos y razones jurídicas que atentan con la legalidad y que impiden dar curso al mismo.

4. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- 4.1 Los procedimientos de auditoria tienen por finalidad cumplir efectivamente la labor de la Dirección de Control y tiene por objeto establecer la planificación de las mismas para efectos de detectar las fortalezas y debilidades en los procesos internos y, con el mérito de estos resultados, adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 4.2 La planificación comprende la emisión de un informe anual que debe ser entregado al alcalde, así como también el seguimiento y evaluación de las medidas que deben adoptar las distintas unidades.
- 4.3 Se realizaran anualmente procesos de auditoria en las distintas Unidades Municipales, al azar y trimestralmente. El trabajo del año debe comprender la auditoria de todas y cada una de las Unidades Municipales incluyendo D.A.M. y los servicios incorporados.

5. DE LA REPRESENTACIÓN DE LOS ACTOS ILEGALES.

- 5.1 El deber contenido en el artículo 29 letra c de la ley 18.695 de representar los actos ilegales al alcalde se ejecutara de la manera que se indica en éste acápite.
- 5.2 Dentro de los diez días que el Director haya tomado conocimiento del acto que estima ilegal deberá emitir oficio dirigido a la primera autoridad comunal que de cuenta de la ilegalidad indicando con precisión los hechos que la configuran, la manera como se produce y las normas jurídicas o reglamentarias que se infringen con el acto en cuestión.
- 5.3 Transcurridos diez días desde la representación efectuada sin que se hayan adoptado las medidas por parte de la primera autoridad para obstar, corregir o impedir la ilegalidad, el Director de Control pondrá en conocimiento de Contraloría regional por medio de oficio con copia a la primera autoridad comunal, el hecho, acto u omisión que configura la ilegalidad remitiendo la totalidad de los antecedentes que ha tenido a la vista para representar dicha ilegalidad.//