

MAT.: APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CONTROL.

Monte Patria, 19 de Marzo de 2015.-

VISTOS

- :
- Constitución Política de la Republica;
 - La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
 - La ley N° 20.742, Perfecciona El Rol Fiscalizador Del Concejo, Fortalece La Transparencia Y Probidad En Las Municipalidades, Crea Cargos Y Modifica Normas Sobre Personal Y Finanzas;
 - Decreto Alcaldicio N° 12.120 que aprueba el Acta de Instalación del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal de Monte Patria, por el periodo 2012-2016, de fecha 06 de Diciembre de 2012;
 - Decreto Alcaldicio N° 4.029 de fecha 08 de abril de 2014, que creó la Dirección de Control;
 - En uso de las facultades inherentes a mi cargo:

DECRETO ALCALDICIO N° 3 4 9 3 .-

1.- APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, a contar de la fecha de este decreto.

2.- ESTABLÉZCASE, que ella contiene las características, la tuición técnica, el Organigrama y el Personal junto a sus funciones y responsabilidades.

ANÓTESE, REGISTRSE Y ARCHIVESE.



**SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE**

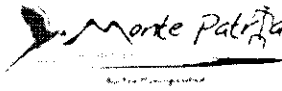


ALCALDE

(5)

- KAAC/PBD/pcm
- ❖ Alcaldía;
 - ❖ RRHH;
 - ❖ Archivo Control;
 - ❖ Partes.

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN DE CONTROL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA**

PRESENTACIÓN

La utilización de los recursos públicos de manera responsable es un factor clave para la obtención de una evaluación social positiva de la función pública y un aumento de la autovaloración que la administración pública posee de su trabajo. La gestión pública debe ser desarrollada de la forma más transparente posible y con la mayor eficiencia que la propia administración le permita.

Para ello, la función del Control Interno constituye una importante herramienta que posee la administración para desarrollar y mantener una capacidad de observación independiente y objetiva de la propia gestión.

Es por ello que a raíz de los procesos de Modernización que la Gestión Pública que ha experimentado Chile desde los años 90, se han fortalecido paulatinamente conceptos de eficiencia y control de la gestión bajo los principios de Transparencia y Control de la Probidad, en todos aquellos actos que la administración pública desarrolla.

En línea con lo anterior, es por ello que el legislador estableció en el art. 29 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, ahora modificada por la ley N° 20.742, la que entregó un mayor rol fiscalizador al Concejo Municipal, establece las funciones de la Unidad de Control Interno Municipal.

ANTECEDENTES

La ley N° 20.742, que perfecciona el rol fiscalizador del concejo, fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas, crea las unidades de Control Interno en todas aquellas municipalidades en la que no existía.

En virtud de dicho mandato legal, la Ilustre Municipalidad creó la Dirección de Control con fecha 08 de abril de 2014, por medio del Decreto Alcaldicio N° 4.029. El cual señala en el número dos, que las funciones esenciales son las establecidas en el art. 29 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. A saber:

- 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;

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno

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 aquél 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.

CARACTERISTICAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

Independencia Funcional

La auditoría interna depende de la autoridad máxima de la municipal, a saber, el Alcalde, para efecto de contar con atribuciones suficientes que le permitan acceder a cualquier nivel de la municipalidad.

Cobertura

El ámbito de acción de la unidad de control interno es la municipalidad organización en su totalidad.

Planificación del Trabajo de Auditoria

La planificación del trabajo de auditoría está consignado en el programa o plan anual de auditoría, instrumento que debe ser sancionado por el Alcalde. El Plan debe ser elaborado de acuerdo a las prioridades gubernamentales que defina el Alcalde.

Respaldo de la Dirección

El Alcalde debe tener seguridad y confianza en la Dirección de Control, en lo específico relativo a capacidad profesional del equipo de auditoría, como también debe respaldar la calidad del trabajo que en ella se realiza.

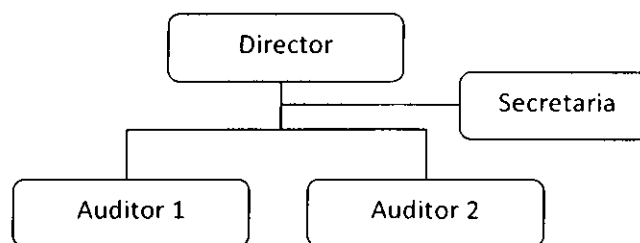
Personal

El grado de cumplimiento de los objetivos de Control Interno depende, fundamentalmente, de la idoneidad de su personal. En efecto, junto a los conocimientos teóricos que debe poseer, el auditor interno debe tener la suficiente capacidad para evaluar el sistema de control interno de la municipalidad, de manera profesional y objetiva, ponderando la contribución de cada componente funcional a los objetivos globales de la organización.

TUICIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL

La Contraloría General de la República, en su función de control superior de la Administración del Estado es el organismo que alinean las políticas de control externo e interno, respectivamente, al interior del Estado, y en su calidad, definen las orientaciones técnicas que deben guiar la función de auditoría. Lo anterior según lo establecido en el artículo 18 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL



PERSONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de Control está compuesta actualmente por el Director de la Unidad y dos Auditores Internos que deben cumplir con las funciones propias de Dirección, aportando con una visión sistemática, objetiva y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de control que se desarrollan al interior de la Municipalidad. A continuación se

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno

presentan las descripciones de cargo de los profesionales, de manera de propiciar una mejor organización del trabajo y definir responsabilidades.

CARGO: DIRECTOR

1.- Identificación De Cargo

Titulo de Cargo	Área/Departamento
Director de Control	Dirección de Control
	Supervisión Directa
	Alcalde

2.- Funciones y Responsabilidades del Cargo

Funciones y Responsabilidades
Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de la dirección y de la actuación del personal de su dependencia.
Realizar la auditoría operativa del municipio, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo.
Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos.
Emitir un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo, 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.
Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del municipio.
Representar al Concejo mediante 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 servicios y entidades públicas.
Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que le formule un concejal, o alguna Dirección o Unidad Municipal.
Revisar los decretos alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno

de subvenciones y giros globales.
Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa, establecidas en la ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
Entregar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de otras unidades, para elaborar respuestas a solicitudes de acceso a la información.
Cumplir con las obligaciones establecidas en la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y otras normas complementarias.

3.- Obligaciones

Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y de la documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la autoridad lo disponga expresamente.

4.- Atribuciones del Cargo

Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, la totalidad de la municipalidad deberá prestar la colaboración necesaria cuando le sea solicitada por el Director de Control.

CARGO: AUDITOR

1.- Identificación De Cargo

Titulo de Cargo	Área/Departamento
Auditor	Dirección de Control
	Supervisión Directa
	Director de Control

2.- Funciones y Responsabilidades del Cargo

Funciones y Responsabilidades
Subrogar al Director de Control en caso de ausencia o vacancia del cargo con arreglo a lo establecido en la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
Cumplir con las instrucciones emitidas por el Director de Control.
Realizar auditorías operativas del municipio, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
Controlar la ejecución financiera y presupuestaria Municipal, revisando todo acto que tenga contenido patrimonial.
Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno

concejo.
Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, para estos efectos.
Colaborar en la elaboración del informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley.
Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo, 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.
Prestar asesoría al Alcalde y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del municipio.
Representar al Concejo mediante 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 servicios y entidades públicas.
Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones que le formule un concejal, o alguna Dirección o Unidad Municipal.
Revisar los decretos alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda.
Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales.
Velar por la observancia de las normas de Transparencia Activa, establecidas en la ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
Entregar respuesta en tiempo y forma a los requerimientos de otras unidades, para elaborar respuestas a solicitudes de acceso a la información.
Cumplir con las obligaciones establecidas en la ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y otras normas complementarias.

3.- Obligaciones

Cumplir con las características de transparencia y objetividad, velando por la reserva en las materias y de la documentación utilizada cuando emanen de la ejecución de auditorías, así como en los casos que la autoridad lo disponga expresamente.

4.- Atribuciones del Cargo

Para la ejecución de sus funciones y la consecución de sus objetivos, la totalidad de la municipalidad deberá prestar la colaboración necesaria cuando le sea solicitada por los Auditores de la Dirección de Control.

Ilustre Municipalidad de Monte Patria
Dirección de Control Interno

CARGO: SECRETARIA

1.- Identificación De Cargo

Titulo de Cargo	Área/Departamento
Secretaria	Dirección de Control
	Supervisión Directa
	Director de Control

2.- Funciones y Responsabilidades del Cargo

Funciones y Responsabilidades
Cumplir con las instrucciones emitidas por el Director de Control.
Recepcionar, tramitar y despachar los actos administrativos sujetos a revisión por parte de la Dirección.
Realizar registro de la correspondencia interna y externa, que ingresa o se despacha de la Dirección.
Realizar un control de forma de los actos administrativos recepcionados para la revisión de la dirección, poniendo especial atención, en la fecha de emisión, número correlativo, firma de responsabilidad, entre otros.
Sistematizar y archivar la correspondencia interna y externa, que ingresa o se despacha en la Dirección. Con especial celo la relacionada con la Contraloría General de la República y el Consejo para la Transparencia.
Coordinar la agenda del Director de Control, representando con la debida anticipación de las actividades, reuniones u otras actividades en la que deba participar.
Cumplir adecuadamente con las obligaciones contractuales pactadas con la Municipalidad.

3.- Obligaciones

Cumplir con las características de reserva de todos los asuntos de los cuales tome conocimiento por el ejercicio de su cargo.
