ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
Dirección de Control

MAT. : AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL.

MONTE PATRIA, 11 de Diciembre de 2015.

V I S T O S :

- Constitución Política de la Republica;
- El D.F.L. Nº 1/19.704, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de Gestión Municipal, publicada con fecha 03.05.2002, en el Diario Oficial de la República;
- El Decreto Alcaldicio Nº 12.120, de fecha 06.12.2012, el cual señala el periodo de alcalde para el año 2012 – 2016;
- El Acta de Instalación del Concejo Municipal de Monte Patria, de fecha 06 de Diciembre de 2012;
- Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015;
- Informe final N° 672 de fecha 28 de agosto de 2015, elaborado por la Contraloría General de la Regional, sede Región de Coquimbo;
En el uso de las facultades inherentes a mi cargo:

DIRECTOR DE CONTROL

DECRETO ALCALDICIO Nº 14.287.-

1.- AUTORIZA *Manual de Procedimiento de la Dirección de Control, el cual regirá a partir de la fecha de total tramitación del presente decreto alcaldicio.*

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE, OFICINA PARTES, REGISTRO Y ARCHIVO.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA ALCALDE (S) CHILE

SECRETARIO MUNICIPAL ***ALCALDE***

KAAC/PBD/pcm

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE CONTROL

INDICE

Introducción	2.-
Funciones	3.-
Estructura Orgánica	4.-
Organigrama	5.-
Procedimientos	
Gestión Documental	6.-
Auditoria Y Control Financiero Presupuestario	11.-

INTRODUCCION

Los manuales de Procedimientos Administrativos, son herramientas que permitan establecer un orden en las estructuras y precisar las funciones encomendadas a las Unidades administrativas, asimismo, sirven de puntos de referencia que orientan a los usuarios en el desempeño de sus actividades, evitándose de esta forma la duplicación de funciones.

El Manual de Procedimiento es un documento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencia de actividades relacionadas entre sí, que reconstituyen en una unidad para la ejecución de una función, actividad o tarea específica en una organización.

En el presente manual, se señalan y describen los procedimientos básicos de la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Monte Patria.

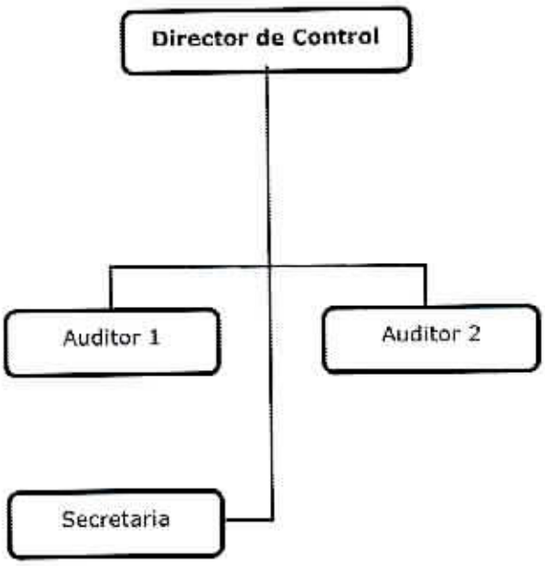
FUNCIONES

A la Dirección de Control le corresponde cumplir las funciones que establece el artículo 29° de la Ley 18.695. Depende jerárquicamente del Alcalde, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, posee el carácter de auditor de todas las unidades y dependencias municipales y tiene como objetivo apoyar la gestión del municipio en el marco de las normas legales vigentes.

Las principales funciones de la Dirección de Control establecidas en el citado artículo 29° son las siguientes:

1) Realizar la auditoria operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
2) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
3) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, Informando de ello al Concejo para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
4) 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;
5) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.

ESTRUCTURA ORGANICA



GESTION DOCUMENTAL

I. Procedimiento Revisión de Decretos y Decretos Alcaldicios

Este procedimiento permite llevar un adecuado control de los decretos de pago que ingresan a la Dirección de control, en lo referente a respaldo, imputaciones y legalidades.

N°	Estado	Descripción	Documento
1	Secretaria	- Recibe Decreto o Decreto Alcaldicio; - Verifica materia, fecha y numero sean los correctos; - Coloca timbre de recepción y la hora; - Envía a revisión.	
2	Revisión	Revisa y verifica que: - La documentación de respaldo sea la que corresponde según sea el caso; ej. Contratos, convenios, facturas, certificados, etc. - La Imputación contable y área de gestión sea la correcta.	
3	Revisión	Esta correcta Si paso 7 No paso 4	
4	Revisión	Decide si se devuelve, cursa con alcance u otro.	
5	Revisión	Confecciona memorando para Dirección correspondiente.	
6	Diferentes Direcciones	Corrige según instrucción y devuelve documentación a Dpto. de Gestión.	
7	Director de Control	Cursa decretos de pago.	
8	Secretaria	Ingresa a sistema computacional decretos aprobados; y Deriva a Alcaldia o Administración Municipal para la firma.	Documento conductor para la entrega de los decretos o decretos alcaldicio según corresponda.

II. Procedimiento Revisión de Decretos de Pago

Este procedimiento permite llevar un adecuado control de los decretos de pago que ingresan a la Dirección de control, en lo referente a respaldo, imputaciones y legalidades.

N°	Estado	Descripción	Documento
1	Secretaria	- Recibe Decretos de pago. - Coloca timbre de recepción y la hora - Envía a revisión.	
2	Revisión	Revisa y verifica que: - La documentación de respaldo sea la que corresponde según sea el caso; ej. Contratos, facturas, certificados, decretos alcaldicios etc. - La Imputación contable.	
3	Revisión	Esta correcta Si paso 7 No paso 4	
4	Revisión	Decide si se devuelve, cursa con alcance u otro.	
5	Revisión	Confecciona memorando para Dirección correspondiente.	
6	Diferentes Emisores	Corrige según instrucción y devuelve documentación a revisión	
7	Revisor	Cursa decretos de pago.	
8	Secretaria	Ingresa a sistema computacional decretos aprobados; y Deriva a Alcaldia o Administración Municipal para la firma.	Documento conductor para la entrega de los decretos de pago según corresponda.

III. Procedimiento Revisión de Documentos en General

Procedimiento que consiste en la revisión y control de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Control

N°	Tramite	Descripción	
1	Secretaria	- Recibe documentos; - Coloca timbre de recepción; - Envía a revisión.	
2	Revisión	-Revisa documentación para ver si Corresponde registro.	
3	Revisión	Corresponde registro Si paso 6 No paso 4	
4	Revisor	Toma conocimiento y entrega para Archivo	
5	Secretaria	Archiva	
6	Revisión	Clasifica por materia e ingresa información en archivos computacionales.	
7	Revisión	Revisa documentación de soporte	
8	Revisión	Tiene errores Si paso 9 No paso 12	
9	Revisor	Determina tipo de observación	
10	Revisión	Confecciona memorando para Departamento correspondiente.	
11	Diferentes Departamentos	Corrige según instrucción y devuelve Documentación a gestión	
12	Secretaria	Archiva o despacha a departamento correspondiente	

AUDITORIA Y CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO

I.- Procedimiento revisión cumplimiento PMGM

El PMGM según la ley 20.008/05, establece una asignación de mejoramiento a la gestión municipal a funcionarios municipales. Y corresponderá al Concejo Municipal evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivos por áreas de trabajo analizada por Control Interno; en base a lo que presento el director de cada unidad.

N°	Estado	Descripción	Documento
1	Solicitud	Solicita información de avance de las metas colectivas e institucionales, día 30 de junio.	Oficio a diferentes direcciones municipales
2	Diferentes Direcciones	Envían oficio respuesta a lo solicitado	Oficio
3	Secretaria	Recepción información, coloca timbre, envía a revisión.	
4	Revisión	Revisa información solicitada, archiva.	
5	Solicitud	Solicita información de cumplimiento de metas colectivas e institucionales, 02 de enero.	Informe con grado de Avance de las metas.
6	Diferentes direcciones	Envían información de Cumplimiento de metas al 31 de Diciembre de cada año	Informes y medios de verificación
7	Revisión	Elabora Informe final de cumplimiento de metas colectivas e institucionales adjuntando los medios de verificación y deriva al H. Concejo Municipal.	
8	Revisión	Da cuenta al Comité Técnico de Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal del informe final	
9	Secretaria	Recepciona información, coloca Timbre, envía a Secretaria Municipal	
10	Secretaria Concejo	Recibe informe final de metas Colectivas e institucionales.	

II.- Procedimiento revisión fondos menores

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Secretaria	Recibe rendición fondos menores -Coloca timbre de recepción -Envía a Auditor	Memo con rendición Adjunta
2	Auditor	Recibe memo o providencia con timbre de recepción	
3	Auditor	-Revisa que cuente con los documentos de respaldo; -Que no supere el tope de gastos Autorizados; -Que la información sea legible y este en buen estado.	Rendición evaluada con Timbre de revisión, Fecha y V°B° del Encargado.
4	Auditor	Esta conforme Si paso 6 No paso 5	
5	Departamentos Municipales	Reciben documentación y corrige según Instrucciones y devuelve a dpto. de Auditoria	
6	Auditor	Confecciona informe que la da por aprobada	
7	Secretaria	Envía documentación original a dpto. Correspondiente	

III.- Procedimiento de arqueo de caja

Este procedimiento consiste en hacer revisiones deliberadas de los fondos menores que tienen en su poder algunos funcionarios municipales, para para verificar cuadraturas de cajas.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Auditor	Entre los cuentadantes que mantienen fondos menores se elige al azar, a los que se procederá a realizar arqueo.	Acta de arqueo
2	Auditor	En las oficinas de los cuentadantes, se efectúan los arqueos.	
3	Auditor	Con los resultados se confecciona informe que lo aprueba o rechaza. Si paso 5 No paso 4	Informe
4	Director de Control	Si rechaza informa a la dirección de administración y finanzas	
5	Auditor	Confecciona oficio conductor de informe. Entrega oficio con copias a secretaria para Despacho guarda una copia en archivo.	Oficio
6	Secretaria	Archiva copia de control.	

IV.- Procedimiento Revisión Subvenciones Municipales

Procedimiento que consiste en la revisión de los gastos efectuados por personas jurídicas sin fines de lucro que hayan obtenido una subvención de parte del municipio, u que ha efectuado durante el año correspondiente, verificando que se cumpla la finalidad para la que fueron entregadas las subvenciones.

1	Secretaria	Recibe rendiciones de Subvenciones -Coloca timbre de recepción -Envia al Auditor	
2	Auditor	Recibe rendiciones con timbre de recepción. Revisa rendiciones, que la documentación de respaldo corresponda al objetivo para el cual se entregó la subvención.	
3	Auditor	Esta correcta: Si paso 6 No paso 4	
4	Auditor	Devuelve a la Dirección de Administración y Finanzas, para que efectué las correcciones correspondientes	
5	Corporación Municipal	Corrige según instrucciones y devuelve	
6	Auditor	Coloca timbre de visado y la firma; Registra en archivo interno, entrega a Secretaria	
7	Secretaria	Archivar y completa registro electrónico	
8	Auditor	Al finalizar el año se realiza informe de todas las rendiciones otorgadas y revisadas durante el periodo y se envía al Director de Control.	Informe
9	Director de control	Revisa informe confeccionado por el Auditor. Ordena confeccionar ordinario conductor de Informe.	
10	Secretaria	Confecciona oficio conductor de informe, guarda una copia en archivo. Y lo despacha a Alcalde, DAF, DIDECO.	oficio con Documentación adjunta

V.-Procedimiento Confección de Informe Trimestral

Procedimiento que de acuerdo al Art.29. de la ley 18.695. corresponde a las funciones de control "controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal".

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Secretaria	Recibe Balance Trimestral de Ejecución Presupuestaria; Informes analíticos de las Ejecución presupuestaria; informe aporte al Fondo Común Municipal; Certificado de la Inspección del Trabajo; Informe de asignación de perfeccionamiento docente. - Coloca timbre de recepción - Envía al Director de Control	Balance trimestral de Ejecución Presupuestaria.
2	Director de Control	Recibe balance trimestral con timbre de recepción. Recibe Informes analíticos de la ejecución Presupuestaria con timbre de recepción. Compara los montos registrados en los informes recepcionados, con el balance acumulado, entregados por el sistema computacional de contabilidad gubernamental implementando en el municipio, informe aporte al Fondo Común Municipal; Certificado de la Inspección del Trabajo; Informe de asignación de perfeccionamiento docente Con la información revisada, confecciona el informe trimestral de ejecución presupuestaria.	
3	Secretaria	Confecciona memo conductor de informe. Entrega memo con copias a secretaria para Despacho guarda una copia en archivo. Despacha memos a: - Secretaria del concejo (original y 6 copias, para cada concejal). - Alcaldia - Administrador municipal - Administración y finanzas - Secplac - Secretaria municipal Archiva copia de control.	

VI.- Procedimiento Auditoría Interna

Procedimiento que consiste en la propuesta de un trabajo anual, para la ejecución de revisiones programadas y deliberadas a los diferentes departamentos municipales.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Auditor	Confecciona plan de Trabajo para el año Correspondiente.	Plan de trabajo
2	Director de control	Revisa plan de trabajo	
3	Director de control	Está de acuerdo Si paso 4 No paso 1	
4	Auditor	Solicita información a Dirección correspondiente para realizar auditoria	
5	Dirección correspondiente	Envia información solicitada.	
6	Auditor	Realiza revisión y análisis de la información y emite un informe	
7	Director de control	Revisa informe	
8	Director de control	Esta conforme Si paso 9 No paso 6	
9	Secretaria	Confecciona oficio y Despacha adjuntando Informe a Alcaldia, Adm. Municipal, a la Dirección Correspondiente y una Copia para control	Oficio con informe adjunto