I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

Cerrillos, 28 DIC 2023

V I S T O S:

La Providencia Nº103/2438/2023 del Administrador Municipal(s); el Memorándum N°1100/1633/2023 de la Dirección de Control; y las facultades que me confiere el D.F.L. Nº1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La Municipalidad de Cerrillos, a través de la Dirección de Control ha desarrollado el presente "Manual de Procedimientos", con la finalidad de mantener un registro actualizado de los procesos que realiza esta dirección, los cuales van a permitir alcanzar los objetivos encomendados y a su vez contribuir a orientar al personal adscrito a ésta, en relación a la ejecución de las actividades establecidas constituyéndose así, en una guía para operar e intervenir según sea el caso. Es preciso señalar que el presente manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las normas y leyes vigentes que lo rigen.

Es dable señalar que el control interno, es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, y diseñado con el fin de dar un grado de seguridad "razonable" para el logro de sus objetivos, el cual se enmarca dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia, eficacia y economicidad
- Cumplimiento de la o las leyes y normas aplicables vigentes
- Fiabilidad de la información financiera.

D E C R E T O:

1. Apruebase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTROL,** que consta de lo siguiente:

OBJETIVOS DEL MANUAL:

- Describir como instrumento de trabajo los procedimientos que desarrolla la Dirección de Control, y que a su vez, sirva y permita inducir al nuevo personal respecto de los trabajos y actividades que realiza esta Dirección de Control

- Controlar y verificar que los trabajos encomendados a esta Unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimiento.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

MARCO REGULATORIO:

- Artículos 29,67, 81,135 y 136 de Ley Nº18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- Ley Nº18.575, "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".
- Artículo 9, de la Ley Nº20.285, "Acceso a la Información Pública".
- Oficio Nº36.640, de 2007 "Procedimientos Contables, para el Sector Municipal" y sus modificaciones.
- Artículo 61, de la Ley Nº18.575 "Probidad Administrativa"
- Ley Nº10.336, "Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República".
- Oficio Nª60.820, de 2005, "Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación" y sus modificaciones.
- Instructivo Nº20.101 de la Contraloría General de la República, sobre "Presupuesto Inicial, modificaciones y ejecución presupuestaria del Sector Municipal".
- Resolución Exenta Nº30, de 2015, "Rendición de Cuentas".
- Resolución Exenta Nº1.962, de 2022, "Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República" (INTOSAI GOV 9100).
- Dictamen Nº76515, de fecha 06-10-2014, "Instrucciones control interno municipal, representación actos municipales, unidad de control"
- Oficio Nº78.466, de fecha 18/12/2014 de C.G.R. (Egresos).
- Cualquier otra que sea atingente al cumplimiento de sus fines que impartan los organismos del Estado y el propio municipio.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, DE ACUERDO AL ART.29, LEY Nº 18.695, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES:

Artículo 29; A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:

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 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL:

- Efectuar el control de legalidad de los actos administrativos, con el fin de asegurar el respeto a la ley en el manejo de los fondos municipales, sujetado al ordenamiento jurídico.
- Desarrollar directamente las actividades de evaluación del control interno en las oficinas, secciones, unidades, departamentos y direcciones de la Municipalidad de Cerrillos, de acuerdo con los programas de trabajo aprobados por el Director(a) de Control y el Alcalde (sa), aplicando los procedimientos técnicos respectivos.
- Aplicar las pruebas de auditoría que corresponda en relación con los estados contables y presupuestarios u otras que determine la jefatura de Control.
- Cualquier otra labor técnica de inspección, evaluación, análisis o estudio con su especialización técnica o profesional, conforme lo disponga el Director(a) de Control.
- Acceder y solicitar para sus exámenes de auditoría y/o análisis y posterior restitución, la presentación de toda clase de registros, documentos, comprobantes, formularios, sistemas y/o programas computacionales e informes a todas las Unidades Municipales.
- Solicitar a todas las Unidades Municipales información que estime pertinente a sus objetivos de control, estando ellas obligadas a proporcionar todos los antecedentes necesarios para el cumplimiento oportuno y eficaz de dicho objetivo.
- Realizar controles preventivos; confirmar que una transacción es válida, es decir, representa un evento real o que se encuentra dentro de la política de la Municipalidad. Donde se encuentran los controles a los recursos y archivos como a la segregación de funciones.
- Realizar controles detectivos; consiste fundamentalmente en las verificaciones de las transacciones después de ser procesadas; revisión de los actos administrativos, consistente en que las operaciones y transacciones

son revisadas de acuerdo a las normas o procedimientos establecidos y análisis o monitoreo general de las actividades de control que operan de manera más generalizada o más amplia.

ÁREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE:

Lo establecido en el artículo 29 de la Ley Nº 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipales", y en conformidad a lo señalado en la Resolución Exenta Nº 1.962, de 2022, "Aprueba Normas Sobre Control Interno de la Contraloría General de la República", es aplicable a toda la estructura municipal, sus procesos y funciones.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Definición de Control Interno: el control interno es un proceso integral y dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la Municipalidad, es efectuado por la alta administración y las personas funcionarias de la entidad, está diseñado para enfrentar los riesgos y para dar una seguridad razonable del logro de la misión y objetivos de la entidad.

El control interno tiene las siguientes características:

- Es un proceso integral.
- Debe ser efectuado por todas las personas funcionarias.
- Debe tener presente el logro de la misión de la institución y dar respuesta a los riesgos identificados.
- Proveer seguridad razonable; la seguridad razonable equivale a un nivel satisfactorio de confianza.
- Está dirigido hacia el logro de objetivos, en este sentido:

  - Ejecutar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva.
  - Satisfacer las obligaciones de responsabilidad, en el sentido que tanto la Municipalidad y las personas funcionarias que la integran, se hacen responsables por sus decisiones y acciones dentro de la misma.
  - Cumplir con las leyes y regulaciones vigentes
  - Entregar protección a los recursos de la entidad contra pérdidas por mal uso, abuso, mala administración, errores, fraude e irregularidades. Así como también, para la información y documentación, que también corren riesgo de ser mal utilizados o destruidos.

Eficacia: cumplimientos de los objetivos planteados, sin considerar los tiempos, ni costos involucrados.

Eficiencia: cumplimiento de los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y a costos razonables (corresponde al uso óptimo de recursos).

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

Auditoría: corresponde a un examen crítico, sistemático e imparcial, que realiza una persona o grupo de personas independiente del objetivo auditado, con el fin de evaluar los sistemas de control interno; la eficacia y eficiencia de la gestión (procedimientos); la identificación de riesgos y/o el cumplimiento de las normas legales atingentes.

Evidencia: son los antecedentes que sustentan las irregularidades, infracciones y/o observaciones.

Validación: Verificación del cumplimiento de requisitos.

Documentación de respaldo: corresponde a los antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, programas y/o sistemas auditados.

Riesgo: es la incertidumbre en la ocurrencia de un acontecimiento no deseado o que no ocurra un acontecimiento deseado, afectando el cumplimiento de metas y objetivos específicos. El riesgo se mide en términos de probabilidad e impacto.

Inspecciones, revisiones periódicas, controles en terreno: son un procedimiento simplificado de indagación, que tiene como objetivo la constatación material y/o legal de uno o varios hechos.

REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGOS (DAP):

Descripción de Actividad:

- Recepción e ingreso de forma diaria de los DAP remitidos por la Dirección de Administración y Finanzas, al sistema de control interno. Donde la secretaria de la Dirección de Control, antes de ingresar los DAP al sistema, verifica que estos se encuentren con las firmas correspondientes (Director(a) de Administración y Finanzas y el Jefe de Contabilidad), registrando: el número de DAP, fecha del DAP, fecha de recepción, nombre, Run o Rut según corresponda, breve detalle del gasto, solicitud de pedido, número del certificado de inventario, número de la orden de compra, y nombre del funcionario que lo revisara.

- Posteriormente son distribuidos a los funcionarios de la Dirección de Control para su revisión y análisis, quienes deben llenar en el sistema los datos el siguiente detalle: número de obligación, imputación presupuestaria, monto del gasto del DAP y si llenar el casillero en el caso que sea aprobado conforme, conforme con alcance, observado, devuelto.

- Posteriormente el funcionario emite un Memorándum para la firma del Director(a) de Control (ya sea este conforme, conforme con alcance, observado, devuelto).

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

Decretos de Pago que la Dirección de Administración y Finanzas debe remitir a la Dirección de Control, en relación a lo establecido en el **Dictamen N°74588 del 29/09/2014, de C.G.R.,** el cual señala: "no es imperativo que los encargados de la Unidad de Control visen los decretos de pago o analicen la totalidad de los antecedentes de respaldo de los mismos". En virtud a lo anterior;

- **Decretos de Pagos que no requieren revisión de la Dirección de Control:**

- Pagos de servicios básicos (consumo de electricidad, agua, telefónico, gas, internet, Correos de Chile u otro tipo de sistema de correspondencia), todo tipo de impuestos al fisco, cotizaciones previsionales, devoluciones y transferencias entre cuentas corrientes municipales, cualquiera sea su monto.

- Cualquier pago cuyo valor sea igual o inferior a 10 UTM (en el mes que se realice el correspondiente Decreto de Pago).

- **Independiente del monto del DAP, deben remitirse a Control:**

- Todos los DAP correspondientes a entrega de fondos globales.

- Todas las entregas de subvenciones.

- Todos los DAP de los Ítem 21 y 31 (sueldos e inversiones).

Sin perjuicio de lo anterior la Dirección de Control, podrá realizar revisiones y/o auditorías aleatorias a cualquier Decreto de Pago que no haya pasado por esta Dirección.
Documentos relacionados y/o necesarios para la revisión de los Decretos de Pagos:

- Facturas o boletas de proveedores, de empresas de servicios básicos, etc.
- Egreso devengado, y obligación con sus respectivos saldo presupuestarios y Certificado de Factibilidad Presupuestaria.
- Orden de compra.
- Cuando corresponda: Certificado de Comisión Económica, Resolución de Publicación y de adjudicación, certificado de inventario.
- Decretos exentos o alcaldicios.
- Resoluciones de ayudas sociales y los respectivos informes sociales, registro social de hogares, recetas según sea el caso u otros informes técnicos necesarios.
- Solicitud de pedido.
- Certificados de recepción conforme.
- Certificados de los ITO o ITS (inspectores técnicos).
- Boletas a honorarios con sus respectivos informes, visados por su superior jerárquico.

- Convenios de honorarios.
- Nota de crédito o débito, según corresponda de proveedores.
- Cotizaciones cuando corresponda.

Nota: los documentos asociados al DAP, variarán de acuerdo a las materias tratadas.

En el examen y revisión de documentos y legalidad de los DAP, se utilizan los siguientes pasos:

- Cotejar que el DAP corresponda a una operación previamente autorizada para su posterior pago, donde se incluyan todos los antecedentes necesarios.

- Chequear el saldo presupuestario (que existan los recursos en la o las cuentas presupuestarias).

- Verificar la o las imputaciones presupuestarias del egreso, el cual debe corresponder a la clasificación del gasto contemplado en el clasificador presupuestario del Ministerio de Hacienda.

- Revisar de acuerdo a los antecedentes que el o los bienes o servicios cotizados correspondan a las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad solicitante.

- Verificar que el DAP este bien extendido, en cuanto al nombre del proveedor, monto, razón social entre otros.

- En relación al pago de DAP, por concepto de ejecución de obras, se verificara la legalidad de:

  - Las bases administrativas.
  - Verificación de la licitación pública, privada o trato directo.
  - Los correspondientes decretos Exentos que autorizan la contratación de la obra.
  - Resoluciones de otros organismos públicos del Estado con los cuales la Municipalidad suscribe convenios.
  - Controlar que la legalidad del acto al suscribir contratos, contemplen las garantías correspondientes.
  - Cotejar que los contratos o convenios individualice claramente a las partes contractuales.

NOTA: la Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta a los Decretos de Pagos (DAP) correspondiente a obras que cancelan estados de pagos, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos, boletas de garantías, supervisión, multas, emisión de certificados de inspección del trabajo y

pagos de cotizaciones e impuestos según corresponda, será responsabilidad de la Dirección correspondiente, de donde dependa el ITO o ITS.

Al examinar los DAP, se pueden dar las siguientes situaciones:

- Decreto Conforme: si no existieran observaciones con respecto de la documentación soportante del DAP y la procedencia del gasto, el Director(a) de Control firma el memorándum para su despacho por parte de la secretaria de la Dirección de Control y posterior envío a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Decreto Conforme con Alcance: en este caso se da curso al DAP, señalando el alcance, el cual no es motivo de observaciones mayores que impidan su pago. El Director(a) de Control firma el memorándum para luego ser remito a la Dirección de Administración y Finanzas.

- Decreto Observado: Se abstiene de dar curso al DAP, en este caso el Director de Control firma el memorándum, informando las causas que a juicio del Director hacen improcedente el pago remitiendo al Director(a) de Administración y Finanzas. Dependiendo de la observación se remite un informe a la Máxima Autoridad comunal, solicitando una investigación sumaria o el respectivo sumario.

- Decreto Devuelto: Generalmente, por falta de antecedentes, (firmas de documentos), o que este ya haya sido revisado anteriormente. En este caso el Director(a) de Control firma el correspondiente memorándum señalando el motivo de la devolución.

REVISIÓN DE DECRETOS EXENTOS Y ALCALDICIOS:

Todos los decretos exentos y alcaldicios son revisados con la finalidad de ver su legalidad y posteriormente gran parte de ellos son ingresados a la base de datos de Control.
Los procedimientos utilizados en la revisión de dichos decretos exentos y alcaldicios y su documentación de respaldo varían dependiendo de la materia que se trate, a modo de ejemplo:

- Decretos Alcaldicios de nombramiento de funcionarios o contratación de personal:

- Identificar nombramiento o contratación de acuerdo a la gestión donde el personal cumplirá sus funciones.
- Revisar si los respectivos nombramientos o contrataciones se ajustan a los requisitos de forma y de fondo de los diferentes cuerpos legales del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Estatuto Docente.

DECRETO EXENTO N°202/ 002041 **2023**

- Decretos Exentos de contratos y convenios:

- Tal como se señaló anteriormente, cada decreto exento que autorice la celebración de contratos o convenios, dependiendo de la materia que se trate, se analiza su procedencia legal de forma y fondo, y luego de ello se procede a registrar, de esta manera se permite llevar un control por materia de los diferentes tipos de contratos y convenios suscritos en un periodo determinado.

- Decretos Exentos relativos a contrataciones por ejecución de obras:

- Cotejar y revisar que en dicha contratación exista relación y que esta sea consistente a las bases administrativas, especificaciones técnicas y oferta del adjudicatario cuando corresponda, a su vez considerar; individualización del contratista, precio de la obra, nombre de la obra, garantías, plazo de ejecución, inspección técnica, imputación presupuestaria entre otras variables.
- Verificar la existencia de aumento o disminución de las obras.

ENTREGA Y RENDICIÓN DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES FUNCIONALES COMUNITARIAS, ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS, ASOCIACIÓN CULTURAL DE CERRILLOS, ENTRE OTRAS:

En primera instancia se verifica que los Decretos Exentos (entrega de subvención y convenio) cumplan con la Ordenanza Nº 18 y la aprobación del Honorable Concejo Municipal, para posteriormente ingresarlas a la base de datos de Control, registrando:

- Nombre de la organización o institución que recibirá la subvención, rut, número de registro, nombre y run de la directiva vigente, monto de la subvención, número y fecha del decreto exento de otorgamiento y convenio que otorga la correspondiente subvención. A su vez, se verifica que no tenga deuda pendiente antes de entregar una nueva subvención.

Revisión de subvenciones rendidas a la Dirección de Control:

- Revisión y posterior visación de todas las rendiciones otorgadas y remitidas por la DIDECO.

- Fiscalización y verificación del cumplimiento y destino del gasto, de las subvenciones otorgadas, verificando que éstas se ajusten a la normativa vigente, Resolución Nº30/2015 de la C.G.R. y a la Ordenanza Municipal Nº18

- Revisión de boletas y facturas (fecha monto, nombre, run, rut, etc.)

- Verificación de forma aleatoria de las boletas y facturas electrónicas en la plataforma del SII.

- Verificación de las sumatorias de todos los comprobantes como: facturas, boletas y otros documentos legales que acrediten el gasto, de manera tal de comprobar que el gasto se ajuste al monto de la subvención otorgada.

- Revisar y verificar cada uno de los comprobantes, con la finalidad que guarde directa relación con el o los objetivos y se ajuste cronológicamente con la subvención otorgada.

- Verificar que se cumplan y resguarden todas las instancias de pago de impuestos cuando corresponda.

- Verificar que la rendición cuente con la visación de la organización (firma y timbre).

- Llevar de forma actualizada el registro y control de las rendiciones pendientes.

- Todas las rendiciones, una vez revisadas y visadas son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable.

- A su vez, todas las rendiciones con observaciones por parte de Control, son devueltas a la Dideco para ser subsanadas.

GASTOS MENORES O FONDOS A RENDIR:

En primera instancia se verifica que los Decretos Exentos (entrega de fondos a rendir) cumplan con la normativa vigente y de acuerdo al decreto Exento 202/200/2020, para posteriormente ingresarlas a la base de datos de Control, registrando:

- Nombre del funcionario (a) que recibirá el fondo a rendir, run, número de registro del cuentadante, monto del fondo a rendir, número y fecha del decreto exento de otorgamiento. A su vez, se verifica que no tenga deuda pendiente antes de entregar un nuevo fondo. Como también se verifica la existencia de la correspondiente Póliza de Fidelidad Funcionaria y a su vez que el monto máximo otorgado no supere las 15 UTM.

Revisión de las rendiciones por fondos a rendir remitidos a la Dirección de Control:

- Revisión y visación de todos los fondos a rendir otorgados.

- Fiscalización y verificación del cumplimiento y destino del gasto, de los fondos a rendir otorgados, verificando que éstas se ajusten a la normativa vigente y al Decreto Exento Nº 202/200/2020

- Revisión de boletas, facturas y comprobantes (fecha monto, nombre, rut, etc.)

- Verificación de forma aleatoria de las boletas y facturas electrónicas en la plataforma del SII.

- Verificación de las sumatorias de todos los comprobantes como: facturas, boletas y otros documentos legales que acrediten el gasto, de manera tal de comprobar que el gasto se ajuste al monto del fondo a rendir otorgado.

- Revisar cada uno de los comprobantes, con la finalidad que guarde directa relación con los objetivos del fondo a rendir otorgado.

- Verificar que se cumplan y resguarden todas las instancias de pago de impuestos cuando corresponda.

- Verificar que la rendición cuente con la firma y timbre en todos los comprobantes rendidos (facturas, boletas, comprobantes, etc.) y el correspondiente oficio conductor.

- Llevar de forma actualizada el registro y control de los deudores por rendiciones pendientes, de todos los fondos fijos otorgados.

- Todas las rendiciones, una vez revisadas y visadas son remitidas a la Dirección de Administración y Finanzas para su registro contable.

- A su vez, todas las rendiciones con observaciones por parte de Control, son devueltas al cuentadante para ser subsanadas.

Fiscalización de Arqueos de Caja:

- Revisión y verificación de forma imprevista y aleatoria a los funcionarios que disponen de fondos a rendir.
- Revisión de boletas y facturas.
- Cuadratura de gastos versus efectivo.

INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, PAGOS AL FONDO COMÚN MUNICIPAL Y COTIZACIONES PREVISIONALES:

La Dirección de Control procederá a la elaboración del informe trimestral del balance de ejecución presupuestaria, mediante el cual informará al Honorable Concejo Municipal el correspondiente al avance presupuestario, así como el cumplimiento del pago al Fondo Común Municipal, el pago de las Cotizaciones Previsionales, entre otras, señaladas en la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", estos informes corresponden al año calendario (es decir, cuatro trimestres).

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

Para ello la Dirección de Control interno, deberá realizar dichos informes de acuerdo a la información recibida, dicha información y los antecedentes necesarios a la dirección de Administración y Finanzas y/o a cualquier otra Dirección. Departamento o Unidad Municipal para el logro del informe correspondiente, dentro de al información necesaria, se solicitará:

- Planillas de Cotizaciones Previsionales del trimestre en análisis (sistema PREVIRED).
- Formulario N°29 que acredite el pago de impuestos.
- Decretos de Pagos y formularios de pagos, sobre cancelación del Fondo Común, del trimestre en análisis.
- Balances de Ejecución Presupuestaria (Ingresos y Gastos), Balances No Presupuestarios, egresos trimestrales y conciliaciones bancarias.
- Solicitar a la Dirección Jurídica con respecto a los pasivos contingentes que posee la Municipalidad de Cerrillos.
- Nómina de boletas y/o facturas pendientes, sin devengar generada durante el trimestre correspondiente.
- Cualquier otra información o antecedentes que requiera la Dirección de Control para dar cumplimiento a los dichos informes.

Para la realización del informe trimestral de avance de ejecución presupuestaria, es necesario que la Dirección de Administración y Finanzas remita a la Dirección de Control los informes correspondientes, dentro de los primeros 20 (veinte) días después de terminado el correspondiente trimestre. Donde la Dirección de Control deberá:

- Remitir a la Secretaria Municipal dicho informe, para que este sea presentado al al Honorable Concejo Municipal y a su vez se remite una copia al Alcalde (sa), de la correspondiente ejecución presupuestaria al trimestre vencido, proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Establecer una relación porcentual de avance y una referencia de importancia relativa.
- Informar las partidas que no presenten presupuesto, y que a la fecha registren movimiento.
- Informar los saldos presupuestarios cuyos saldos se encuentran negativos, ya sean de ingresos y gastos.
- Informar sobre el cumplimiento del pago trimestral del Fondo Común Municipal del correspondiente trimestre.
- Informar sobre el cumplimiento del pago trimestral de cotizaciones del personal.
- Remitir el correspondiente informe de egresos a la C.G.R. de forma trimestral (Oficio N°78.466, del 18/12/2014, de C.G.R.)

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

AUDITORÍA OPERATIVA:

La auditoría operativa, se realiza con la finalidad de evaluar la gestión, la eficiencia y economicidad de recursos, ya sea de un total o parte de un área determinada, unidad, sección, departamento o dirección. Todo con la finalidad de elevar la eficiencia de la gestión, y a su vez, contribuir a la toma de decisiones, al autocontrol y así poder determinar un enfoque de riesgo dentro del marco legal vigente. Lo anterior permite detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las unidades que integran la Municipalidad de Cerrillos.

Es importante señalar que la Dirección de Control lleva a cabo una auditoría operativa, donde siempre emitirá: una opinión, un informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario recomienda las medidas o sugerencias a adoptar para corregir las posibles deficiencias detectadas, ya sea en la toma de decisiones, en los procedimientos empleados o en el sistema de control interno de cada unidad.

Principales Objetivos de la Auditoría Operativa:

-Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas de las unidades municipales.
-Evaluar los sistemas de control interno de las unidades, es decir se analiza si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren y resguarden el buen cumplimiento de las acciones y los recursos involucrados.
-Sugerir o recomendar para implementar en la Municipalidad las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y, así aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

Propuesta de Trabajo para Auditorías Internas:

1) Definir el alcance y profundidad de la o las materias a revisar, evaluar y controlar, la cual permita determinar las áreas, funciones o actividades a auditar, lo que a su vez nos permite planificar el tipo de auditoría a realizar (operativa, administrativa, contable, computacional, etc.), en esta planificación se debe establecer un muestreo aleatorio a revisar de un periodo determinado de tiempo, a su vez, este debe estar dirigido a un cierto tipo de operaciones o transacciones o en forma parcial previamente seleccionadas.

2) Una vez teniendo planificado qué y cómo auditar, se estructura un programa de trabajo de auditoría. Dentro de este programa de trabajo se tienen los procedimientos generales por los cuales se desarrollará la auditoría, conocer los manuales de procedimiento de la unidad auditada, realizar una evaluación del sistema de control interno de la unidad, cumplimiento de la normativa legal, entre otros. La auditoría también profundiza en procedimientos específicos de una determinada área o función que realiza la unidad auditada.

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

3) Teniendo iniciada la auditoría, y de acuerdo a los resultados que se vayan dando, se podrá dar énfasis en aquellas áreas que se detecten con mayores falencias, se solicitarán e investigaran mayores antecedentes.

4) Una vez terminada la auditoría, la Dirección de Control emitirá un informe final con el resultado de la misma, donde se emitirá una opinión, y de ser necesario dar las sugerencias o recomendaciones necesarias que permitan mejorar el sistema de control interno de la unidad auditada.

5) La Dirección de Control procederá a realizar un seguimiento de las auditorías realizadas, y si la Unidad correspondiente no da respuesta, la dirección de Control podrá solicitar las medidas administrativas correspondientes a la Máxima Autoridad Comunal.

6) Sin perjuicio de lo anterior además la Dirección de Control realizará "Auditorias Coordinadas" con la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°10.336 "Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República", la Resolución Exenta N°1.962, de 2022, de la C.G.R. y las propias instrucciones del Máximo Órgano Contralor.
Cabe señalar que dicha Resolución ya descrita, si bien es cierto forma parte del presente manual, la misma por si sola es de aplicación de cada una de las Unidades Municipales, razón por la cual necesaria y obligatoriamente debe ser incorporada a cada uno de los "Manuales de Procedimiento Interno" de cada Unidad.

7) La Resolución Exenta N°2120, de fecha 25 de octubre de 2022, de la Contraloría General de la República, la cual aprueba el "Sistema de Auditoría Interna" (SAI), para la ejecución de las auditorías internas que ejecuta la Dirección de Control, para lo cual el Máximo Órgano Contralor dará las instrucciones respectivas.

2. El manual de procedimiento que por este acto se aprueban se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDESA

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal(s)

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

28/12

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002041

DECRETO EXENTO N°202/ 2023

LFR/JSM/aaa**
Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Control
Página web