



MUNICIPALIDAD DE CHONCHI
DIRECCION DE CONTROL

CHONCHI
Ciudad de los tres pisos I.

DECRETO MUNICIPAL N° 2.715

CHONCHI, 15 de Diciembre de 2015

VISTOS:

Los antecedentes, el Fallo del Tribunal Electoral Regional de fecha 29 de Noviembre de 2012; la Sesión de Instalación del Concejo Municipal de fecha 06 de Diciembre de 2012, y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

Apruébese Manual de Procedimiento de la Dirección de Control Interno el cual registrá desde su publicación en la página web del Municipio.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNIQUÉSE, NOTIFIQUESE Y



SONIA CORDOVA ARROYO
Alcalde (S)



LUIS PAULONE ÁLVAREZ
Secretario Municipal

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Decretos Municipales
- C.c. Administración Municipal
- C.c. Dirección de Adm. Y Finanzas
- C.c. DOM
- C.c. DIDECO
- C.c. Secretario Municipal.
- C.c. Dirección de Control

INDICE

I.	INTRODUCCION	2
II.	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	2
III.	PROCEDIMIENTOS.	3
	1. Procedimientos de Decretos de Pago	3
	2. Procedimiento de Decretos Alcaldicios	5
	3. Procedimientos Auditoría.	6
IV.	ANEXO	7

I. INTRODUCCION

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Chonchi, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecutan esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades establecidas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que dio rigen y/o estructura orgánica.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

1.- Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos que desarrolla la Unidad de Control como a su vez, se convierta en una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

2.- Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

III.- PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGOS

1.1.- Propósito del procedimiento: Establecer los pasos a seguir para pagar un Decreto de Pago, controlando la fiscalización correspondiente.

1.2.- Alcance: El proceso inicia con el ingreso de la factura a pagar en la Oficina de Partes y termina con la firma del Secretario Municipal. .

1.3.- Responsabilidades: La unidad que solicita el pago, es el responsable de ingresar, mediante oficina de partes, la factura o boleta según corresponda. Le corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar este pago de acuerdo a las normas legales establecidas.

1.4.- Definiciones:

- **Decreto de Pago:** Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

1.5.- Descripción de actividades

- a) Recepción de la factura o boleta mediante Oficina de Partes o de la Dirección correspondiente.
- b) Revisión de facturas y documentos adjuntos al documento de pago por Dirección de Administración y Finanzas.
- c) Los decretos son ingresados a Control todos los días a las **9.00 hrs.** Estos se registran en una planilla interna, señalando número de decreto de pago, fecha, hora de ingreso y materia (podrán ingresarse decretos de pago a horas distintas cuando sean necesarios de manera urgente)
- d) Posteriormente los decretos ingresan a la oficina del Director de la unidad, para su examen y revisión de documentos y legalidad. El horario máximo de salida del decreto serán las **17.30 horas** del día en que haya sido ingresado.

Al examinar el decreto de pago se pueden dar las siguientes situaciones:

- Decreto aprobado: Aprobar el decreto si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. En este caso, el Director firma el Decreto; se registra la salida en planilla interna y luego se envían a las distintas direcciones para proceder a las firmas.
- Decreto observado: Da curso al decreto formulando alcance u observaciones en caso de detectar fallas de procedimientos. En este caso, se firma el Decreto y se adjunta un oficio señalando la observación, quedando una copia en la unidad. Se registra la salida en planilla interna señalando el N° de oficio con el que sale y se envía a Oficina de Partes para registro y posterior distribución.
- Decreto de pago devuelto: Generalmente por falta de antecedentes (firma, documentos). El Decreto se devuelve a Finanzas con una nota informando los antecedentes faltantes, registrando su salida en la planilla interna. Una vez subsanadas las observaciones vuelven a ingresar a la Dirección de Control.
- Decreto rechazado y objetado, se abstiene de dar curso al decreto, el cual se emite sin firma junto a un oficio al Sr. Alcalde en el cual señala las causas que a juicio del Director de la Unidad o quien subroga el cargo, fundamenta la improcedencia del pago.
- e) Una vez firmado el oficio por parte del Director se registra la salida del Decreto en planilla interna y se envía a Tesorería para su posterior tramitación.

NOTA: Los Decretos de pago respecto a la naturaleza de la actividad deben adjuntar diferente tipo de documentación, los que se detallan en anexo N° I.

NOTA: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta de los decretos de pago de Dirección de Obra que pagan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificación de Inspección del Trabajo y/o cantidad de trabajadores, es responsabilidad de la Dirección de Obra.

2. PROCEDIMIENTO DECRETOS ALCALDICIOS

2.1.- Propósito del procedimiento: Establecer los pasos a seguir para dar curso a la tramitación de un Decreto Alcaldicio, controlando la legalidad correspondiente.

2.2.- Alcance: El proceso se inicia con la elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de Secretaría Municipal, unidad de personal y/o unidad que corresponda y termina con la visación del Director de Control.

2.3.- Responsabilidades: El ingreso de los Decretos Alcaldicios a la Unidad de Control es por dos vías, mediante oficina de partes y en forma directa. Le corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar este documento de acuerdo a las normas legales establecidas.

2.4.- Definiciones:

- **Decreto Alcaldicio:** Resoluciones que versan sobre casos particulares (Art. 12° Ley 18.695)

2.5.- Descripción de actividades

- a) Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de Secretaría Municipal, Unidad de personal y/o unidad que corresponda.
- b) El Decreto Alcaldicio ingresa directamente al Director de Control para su revisión y posterior visación.
- c) El Director de Control revisa los Decretos Alcaldicios basándose en la legalidad y los antecedentes adjuntos en cada caso, para su posterior visación.

En este caso pueden ocurrir las siguientes situaciones:

- Decreto Alcaldicio aprobado: Una vez firmado por el Director de Control se devuelve directamente a la unidad que lo emite para tramitación de firma de Alcalde y Secretario Municipal.
- Decreto Alcaldicio objetado: Se aprueba con un oficio ordinario el que se adjunta al decreto Alcaldicio firmado por el Director y se remite al Sr. Alcalde mediante Oficina de Partes, quedando una copia en la Unidad.
- Decreto Alcaldicio rechazado y observado: se rechaza a través de un Oficio Ordinario el que se adjunta al Decreto Alcaldicio sin registrar firma del Director, remitiéndose al Sr. Alcalde a través de la oficina de Partes, quedando una copia en la Unidad.

3.- PROCEDIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA

3.1.- Propósito del procedimiento: Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de auditorías, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos pertenecientes a la Municipalidad de Chonchi, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.

3.2.- Alcance: Inicia con la planificación del programa de auditoría y termina con el informe entregado a Alcalde, Administrador Municipal, área auditada y al Concejo Municipal si corresponde. No obstante, se hace seguimiento a las observaciones realizadas en el informe.

3.3.- Responsabilidades: El departamento de auditoría informar sobre las posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas auditadas. Es de competencia de la Autoridad Municipal tomar las medidas pertinentes respecto a los problemas detectados.

3.4.- Definiciones:

-Auditoria: Es un proceso crítico y sistemático de evaluación y control a servicio de la Institución que tiene por objeto emitir una opinión fundada respecto de las diversas materias sometidas a su consideración , apoyándose para tal efecto en disciplinas tales como: Contabilidad , finanzas, administración , etc.

- Auditoria Operativa: Examinar y dar una opinión acerca de la gestión administrativa de un ente o parte de ella, midiendo eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

3.5 Descripción de actividades

- a) Elaboración de plan de trabajo, realizado en Enero del año respectivo, considerando las áreas deficientes y/o críticas quedaron pendientes de revisión.
- b) Determinar alcance de revisión, la que depende de las debilidades presentadas.
- c) Evaluación del control interno mediante aplicación de cuestionario.
- d) Aplicación de pruebas de validación y obtención de evidencias.
- e) Confección del informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- f) Emisión del informe a Director de Control.
- g) Una vez revisado y aprobado por el Director de Control se remite el informe, mediante oficio, a Alcalde, Administrador Municipal, Concejo si procede y unidad auditada, a través de Oficina de Parte.
- h) En el oficio enviado a unidad auditada se le otorga un plazo de 15 o 20 días para dar respuesta a las observaciones relevantes señaladas en el informe.
- i) Además se puede solicitar auditoria a petición de Alcalde, Concejo u otra Unidad que lo requiera en el cual se sigue mismo procedimiento señalado anteriormente.

ANEXO 1

ANTECEDENTES QUE DEBE TENER EL DECRETO DE PAGO

- Numero de Decreto de Pago y fecha de creación
- Nombre y Rut del proveedor
- Monto factura, Glosa
- Imputación del Gasto
- Numero de factura
- Decreto Alcaldicio según corresponda.
- Orden de Compra

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS DISTINTOS DECRETOS DE PAGO

1. Decretos de pago por concepto de ejecución de obras de acuerdo al artículo 8° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

- Decreto Alcaldicio.
- Factura, glosa.
- Garantía si procediere.
- Contrato.
- Especificaciones técnicas.
- Firmas correspondientes.

2.- Decretos de pago: Licitación Publica.

- Solicitud de pedido
- Decreto aprueba licitación publica y las bases
- Acta apertura propuesta
- Acta evaluación propuesta
- Decreto adjudicación
 - indica contrato
 - no indica contrato
- Contrato
- Decreto aprueba contrato
- Orden de compra Chile compra
- Orden de compra presupuestaria
- Factura o boleta
- Recepción
 - detrás de factura
 - formulario
- Salida de bodega
- Factura Original: Copia factura firmada por responsable que recibe la especie y/o jefe de unidad requirente con firma y timbre.

3.- Decreto de pago: Compra de Bienes Inferior a 3 UTM.

- Solicitud De Pedido
- Cotizaciones
- Orden De Compra Presupuestaria
- Factura O Boleta
- Recepción
 - Detrás De Factura
 - Formulario Ingreso Bodega
- Salida De Bodega

4.- Decreto de Pago: Compra inferior a 10 UTM.

- Solicitud De Pedido
- Cotizaciones
- Decreto Autoriza La Compra
- Orden De Compra Chile Compra
- Orden De Compra Presupuestaria
- Factura O Boleta
- Recepción
 - Detrás De Factura
 - Formulario Ingreso Bodega
- Salida De Bodega

5.- Decreto de Pago: Convenio Marco

- Solicitud De Pedido
- Orden De Compra Chile Compra
- Orden De Compra Presupuestaria
- Factura O Boleta
- Recepción
 - Detrás De Factura
 - Formulario Ingreso Bodega
- Salida De Bodega

6.- Decreto de Pago: Convenio de Suministro:

- Solicitud De Pedido
- Orden De Compra Chile Compra
- Orden De Compra Presupuestaria
- Producto En Listado Del Convenio
- Factura o Boleta
- Recepción
 - Detrás De Factura
 - Formulario Ingreso Bodega
- Salida De Bodega

7.- Decreto de Pago: Trato Directo.

- Solicitud De Pedido
- Cotizaciones (1 ó 3 según corresponda)
- Decreto Autoriza La Compra
- Orden De Compra Chile Compra
- Orden De Compra Presupuestaria
- Factura O Boleta
- Recepción
 - Detrás De Factura
 - Formulario Ingreso Bodega
- Salida De Bodega

8.- Decreto de pago: Honorarios

- Decreto Alcaldicio que aprueba la contratación
- Boletas de honorarios firmadas por encargado de la unidad y por el prestador del servicio
Contratos de trabajo
- Informe de Gestión

9.- Contratación servicios personales especializados:

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento:

Art.107, Reglamento Compras Públicas.

1.- Preselección:

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases contendrán lo indicado en el artículo 22 del presente Reglamento, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerirá documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, la entidad verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán, entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados serán notificados de conformidad al artículo 6 del presente reglamento.

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados, de conformidad a lo establecido en el artículo 6 del presente reglamento.
- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Excepcionalmente, tratándose de servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM, las entidades podrán efectuar una contratación directa con un determinado proveedor, previa verificación de su idoneidad. La resolución fundada que autorice este trato directo deberá señalar la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y la conveniencia de recurrir a este tipo de procedimiento, la que deberá publicarse en el Sistema de Información. Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los términos de referencia de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.
- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.
- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida, que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en los términos de referencia, tales como revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, trayectoria laboral afín, referencias de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados. Para todos los elementos subjetivos se procurará considerar la mayor cantidad de antecedentes provenientes de fuentes distintas.
- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.
- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los términos de referencia y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.
- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información el contrato respectivo, si lo hubiere.

Para el pago se requiere:

- Solicitud De Pedido
- Cotización
- Decreto Autoriza La Compra
- Orden De Compra Chile Compra
- Orden De Compra Presupuestaria
- Factura O Boleta

* Se debe agregar registro fotográfico, lista de asistentes o cualquier documento que sirva de respaldo para efectuar el pago.