

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DIRECCION DE CONTROL I. MUNICIPALIDAD DE
MELIPILLA.**

DECRETO EX. N° 1437

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

- a) Las necesidades del servicio, en lo referente al Cumplimiento de Funciones de la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Melipilla;
- b) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el Manual de Procedimientos Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Melipilla, que se detalla a continuación:

INTRODUCCIÓN

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

Los manuales de Procedimientos Administrativos, son herramientas técnicas que permiten establecer un orden en las estructuras orgánicas, además de precisar las funciones encomendadas a las diferentes Unidades, asimismo, son puntos de referencia que orientan a los funcionarios en el desempeño de sus actividades.

En el siguiente manual, se señalan y describen los procedimientos básicos de la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Melipilla.

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 artículo 29° son las siguientes:

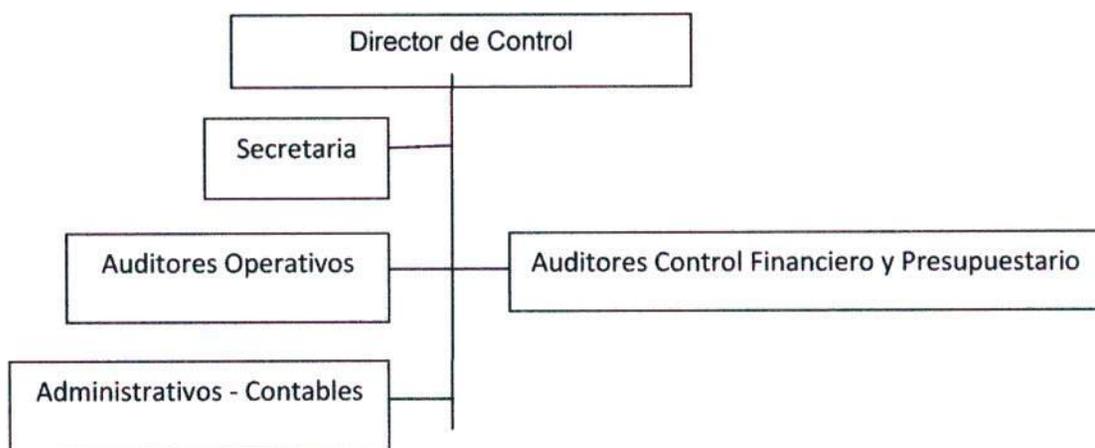
- 1.- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- 2.- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- 3.- Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para 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 aquél puede requerir en virtud de la Ley N° 18.695.

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director de Control Municipal
- Secretaria
- Auditores Operativos
- Auditores Control Financiero y Presupuestario
- Administrativos - Contables

ORGANIGRAMA



1.- Procedimiento Revisión de Decretos de Pago

Este procedimiento permite un correcto registro, revisión y control de los Decretos de Pago, especialmente los respaldos, legalidad e imputaciones contables.

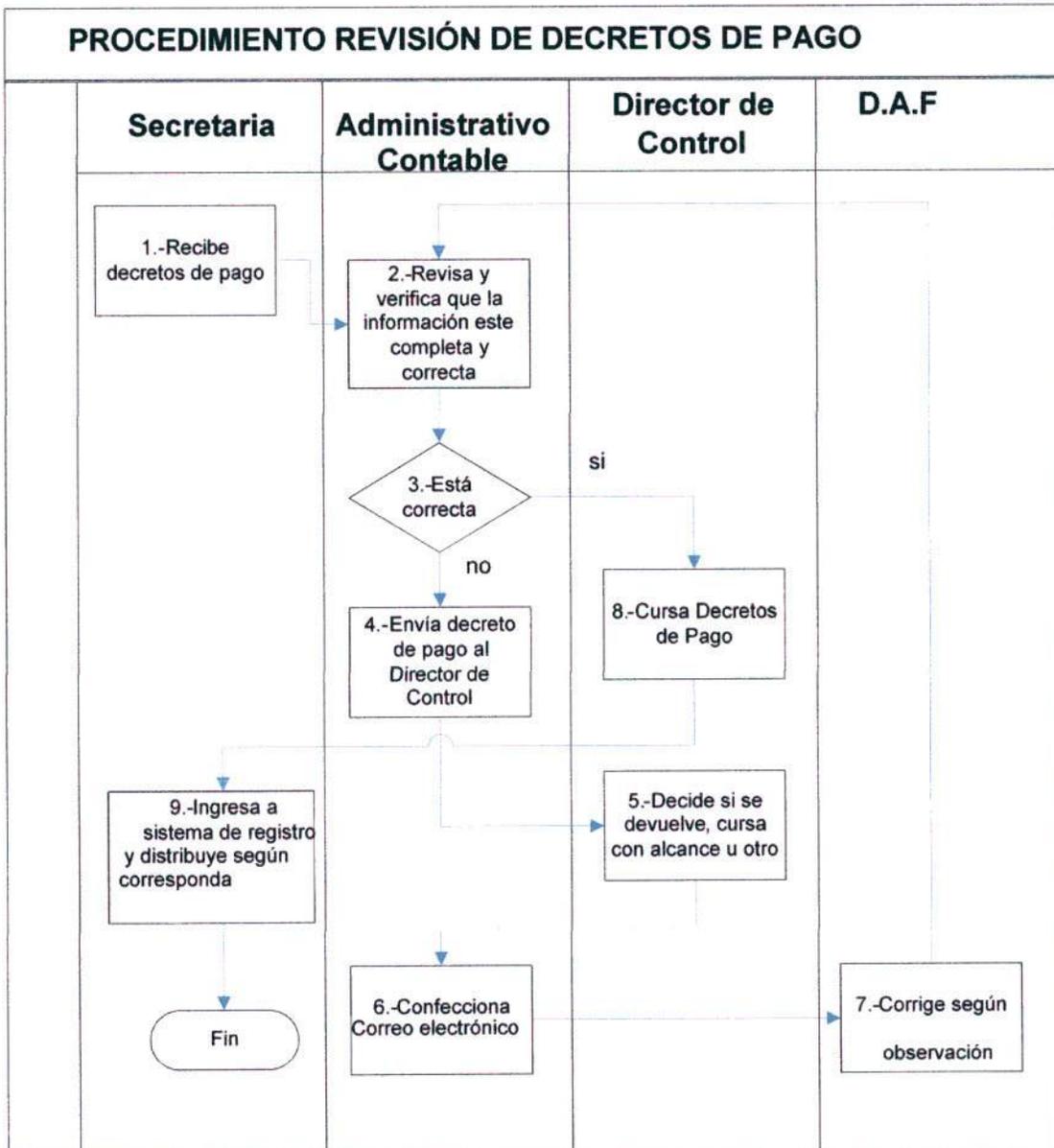
N°	Sección	Descripción	Documento
1	Secretaria	-Recibe Decretos de pago. -Coloca timbre de recepción y la hora. -Envía a sección Gestión.	Documento conductor de recepción de decretos de pago
2	Administrativo	Revisa y verifica que: -La documentación de respaldo sea la que corresponde según sea el caso; ej. contratos, facturas, certificados, decretos alcaldicios etc. -La imputación contable asignada sea la correcta. - Que la cuenta contable cuente con el presupuesto necesario para cubrir el gasto.	
3	Administrativo	Está correcta Si paso 8 No paso 4	
4	Administrativo	Informa al Director de control.	
5	Director de Control	Decide si se devuelve, cursa con alcance u otro.	
6	Administrativo	Confecciona correo para DAF.	
7	D.A.F	Corrige según observación y devuelve documentación a Control.	

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

8	Director de Control	Verifica legalidad	
9	Director de Control	Está correcta Si paso 10 No paso 5	
10	Director de Control	Cursa decretos de pago (firma)	
11	Secretaria	Ingresa a registro (sistema computacional, libro u otro los decretos aprobados)	Documento conductor para la entrega de los decretos de pago según corresponda.

D.A.F = Dirección de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo



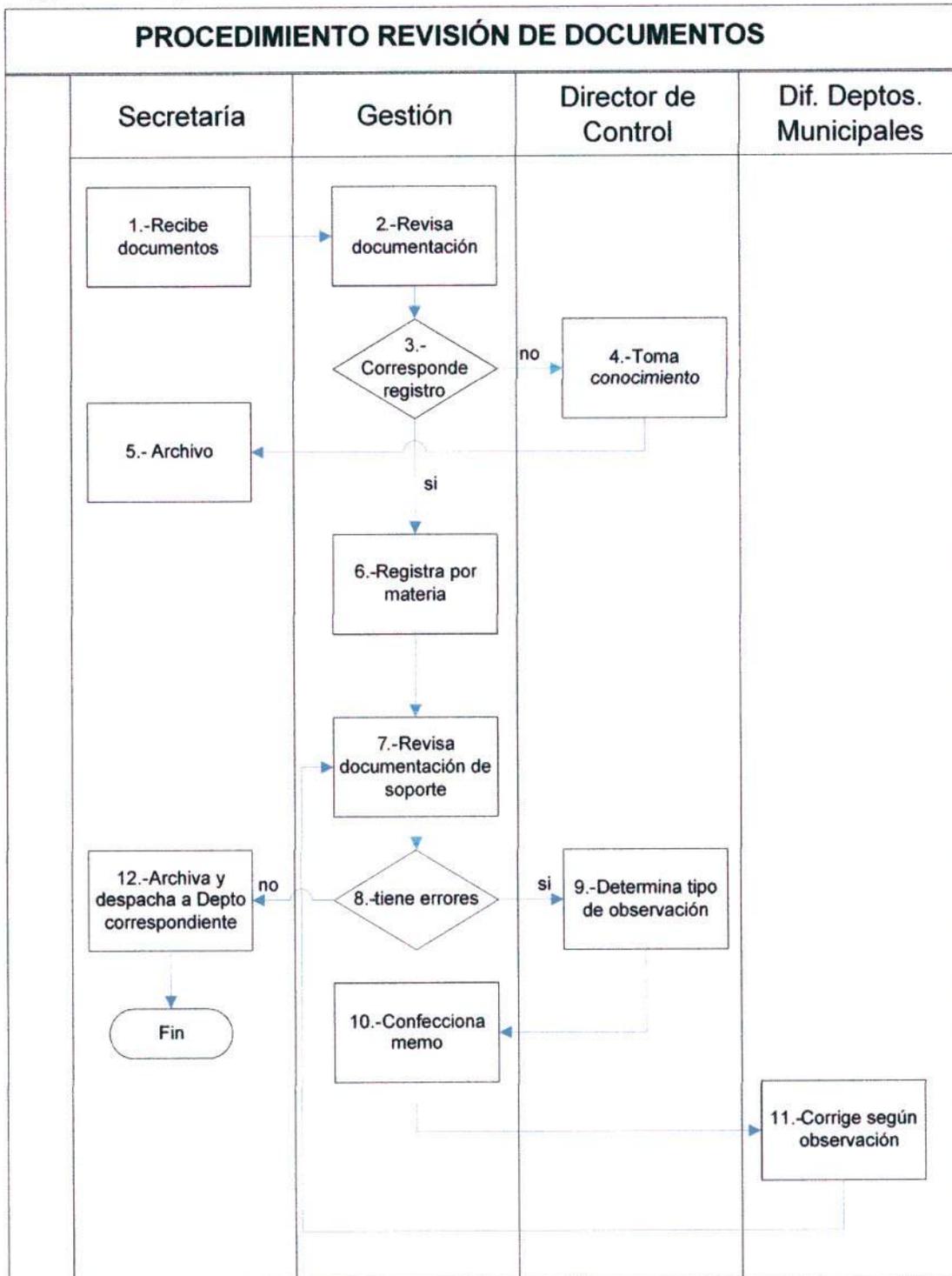
MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

2.- Procedimiento revisión de documentos.

Procedimiento que consiste en el registro, revisión y control de toda la documentación que ingresa a la Dirección de Control.

N°	Sección	Descripción
1	Secretaria	-Recibe documentos -Coloca timbre de recepción -Envía a Director
2	Director	Revisa documentación para ver si corresponde registro.
3	Secretaria	Corresponde registro Si paso 6 No paso 4
4	Director de Control	Toma conocimiento y entrega para archivo
5	Secretaria	Archiva
6	Secretaria	Clasifica por materia e ingresa información en archivos.
7	Secretaria	Revisa documentación de soporte
8	Secretaria	Tiene errores Si paso 9 No paso 12
9	Director de Control	Determina tipo de observación
10	Secretaria	Confecciona memorando para Departamento correspondiente.
11	Diferentes Departamentos	Corrige según observación y devuelve documentación a Dirección de Control.
12	Secretaria	Archiva o despacha a Departamento correspondiente

Diagrama de Flujo



3.- Procedimiento revisión cumplimiento PMGM

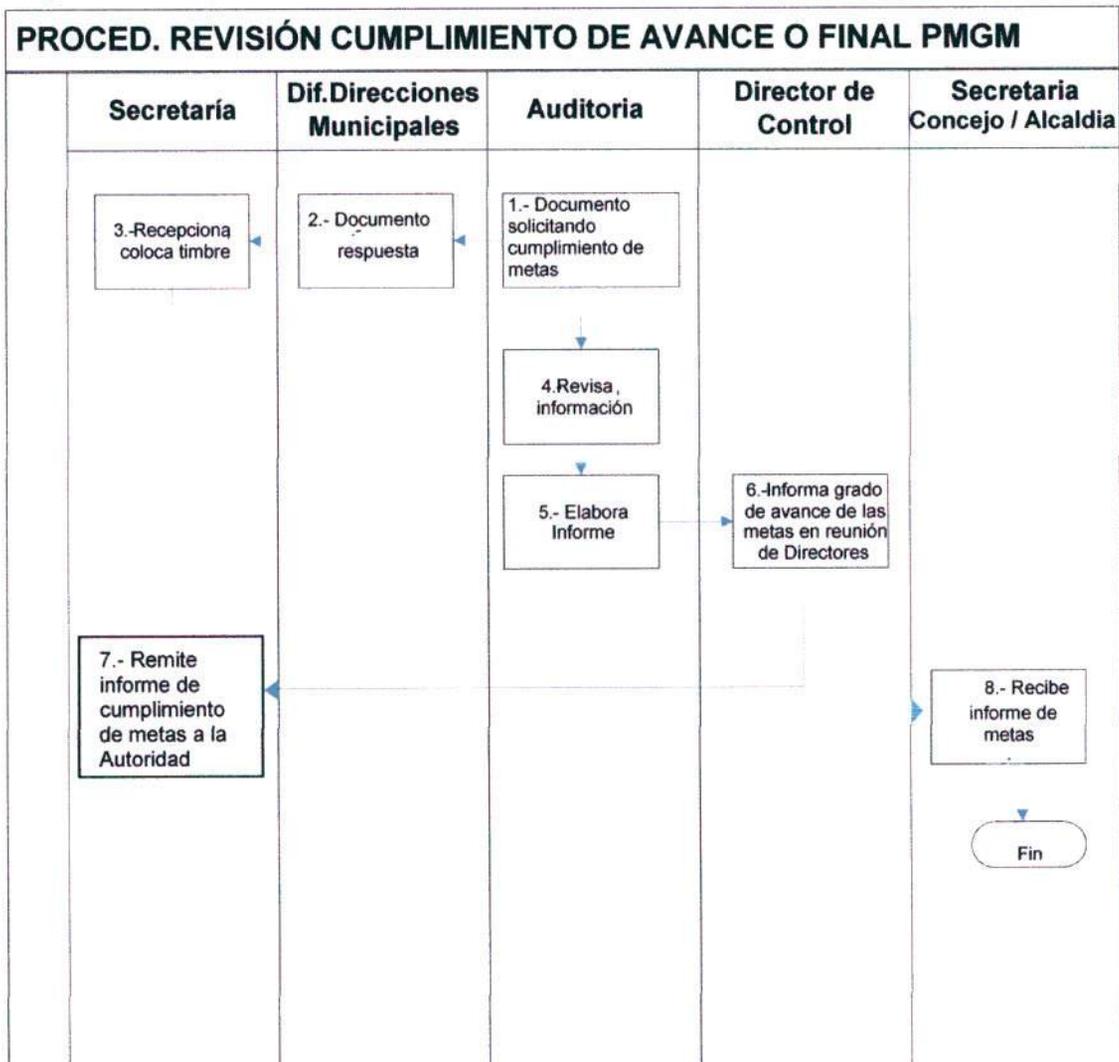
El PMGM según la ley 20.008, establece una asignación de mejoramiento a la gestión municipal para funcionarios municipales, corresponde al Concejo Municipal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión, de acuerdo con informe emitido por Dirección de Control.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Auditoria	Solicita información de avance de las metas colectivas e institucionales primer, segundo y tercer trimestre.	Oficio, correo electrónico o Memorando Oficio a diferentes Direcciones Municipales

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

2	Diferentes Direcciones	Envían respuesta a lo solicitado	Oficio, correo electrónico o Memorando
3	Secretaría	Recepciona información, coloca timbre, envía a auditores	
4	Auditoria	Revisa información solicitada, archiva.	
5	Auditoria	Elabora informe	Informe con grado de avance de las metas.
6	Director de Control	Recibe informe con grado de avance de las metas y lo informa en reunión de Directores, además de remitir a la Autoridad Municipal.	
7	Secretaria	Recepciona informe y envía a la autoridad Municipal (Alcalde, H. Concejo)	Oficio
8	Secretaria Concejo, Alcaldía	Recibe informe de metas colectivas e institucionales.	

Diagrama de Flujo



MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

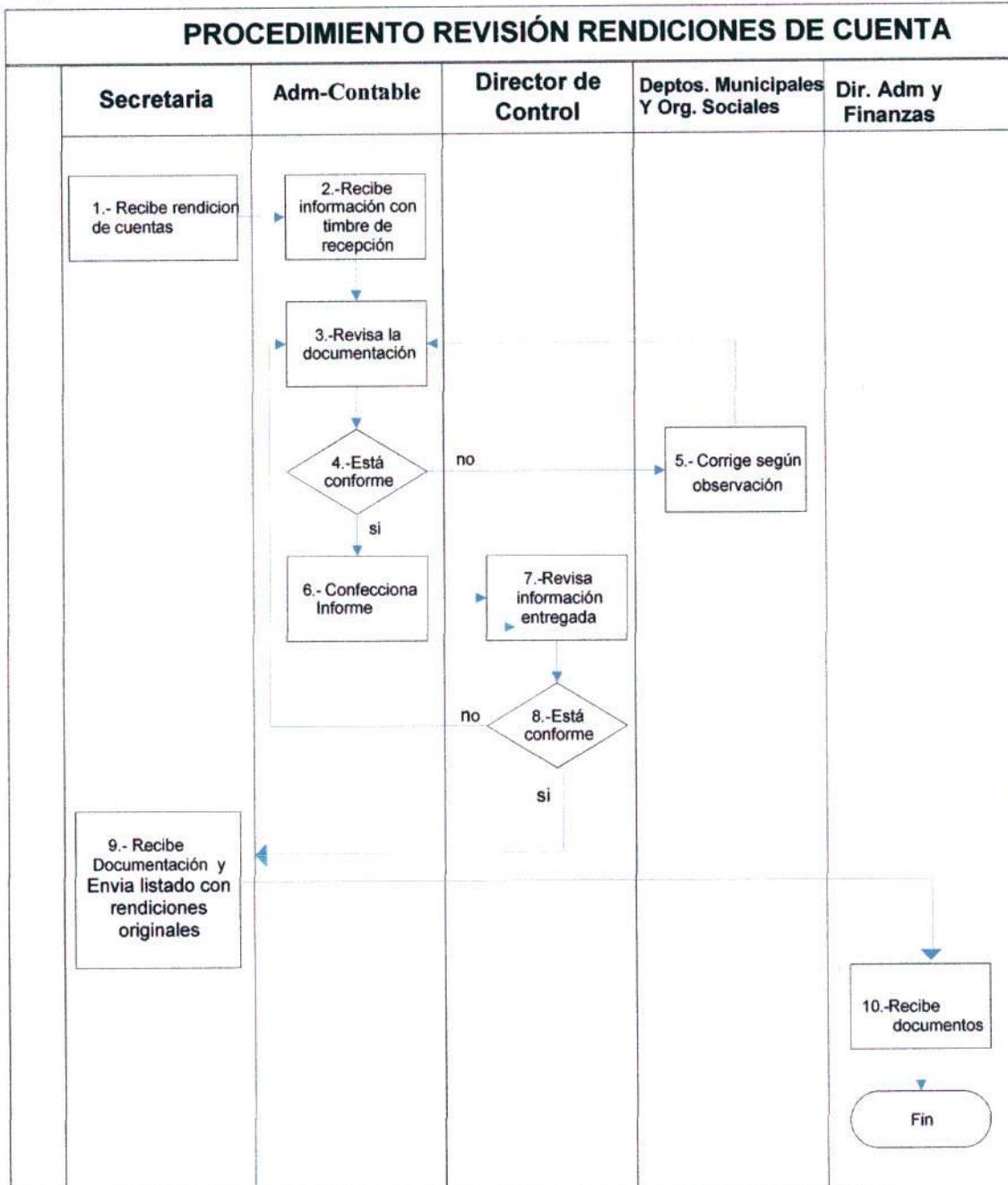
4.- Procedimiento revisión de rendición de cuentas por giros de Fondos para gastos menores, giros globales y subvenciones.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Secretaria	Recibe rendición -Coloca timbre de recepción -Ingresa a registro -Envía a Adm. contable	Rendición de cuentas.
2	Administrativo Contable	Recibe rendición con timbre de recepción	
3	Administrativo Contable	-Revisa que cuente con los documentos de respaldo. -Que no supere el tope de gastos autorizados (fondos fijos-giros globales) -Que la información sea legible y este en buen estado. -Que los gastos correspondan al objetivo para lo cual fue entregado. -Que cumpla las fechas legales.	Rendición evaluada con timbre de revisión, fecha y V°B° del encargado.
4	Administrativo Contable	Esta conforme Si paso 6 No paso 5	
5	Departamentos Municipales, o Instituciones Sociales	Reciben documentación y corrige según observaciones y devuelve a Dir. De Control.	
6	Administrativo Contable	Confecciona listados o Informes	Listados o Informe con documentación adjunta (rendiciones de cuenta)
7	Director de Control	Revisa información entregada	
8	Director de Control	Aprueba Si paso 9 No paso 3	
9	Secretaria	Recibe documentación	
10	Secretaria	Envía documento original a D.A.F	

D.A.F = Dirección de Administración y Finanzas

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

Diagrama de Flujo



5.- Procedimiento de arqueo de caja

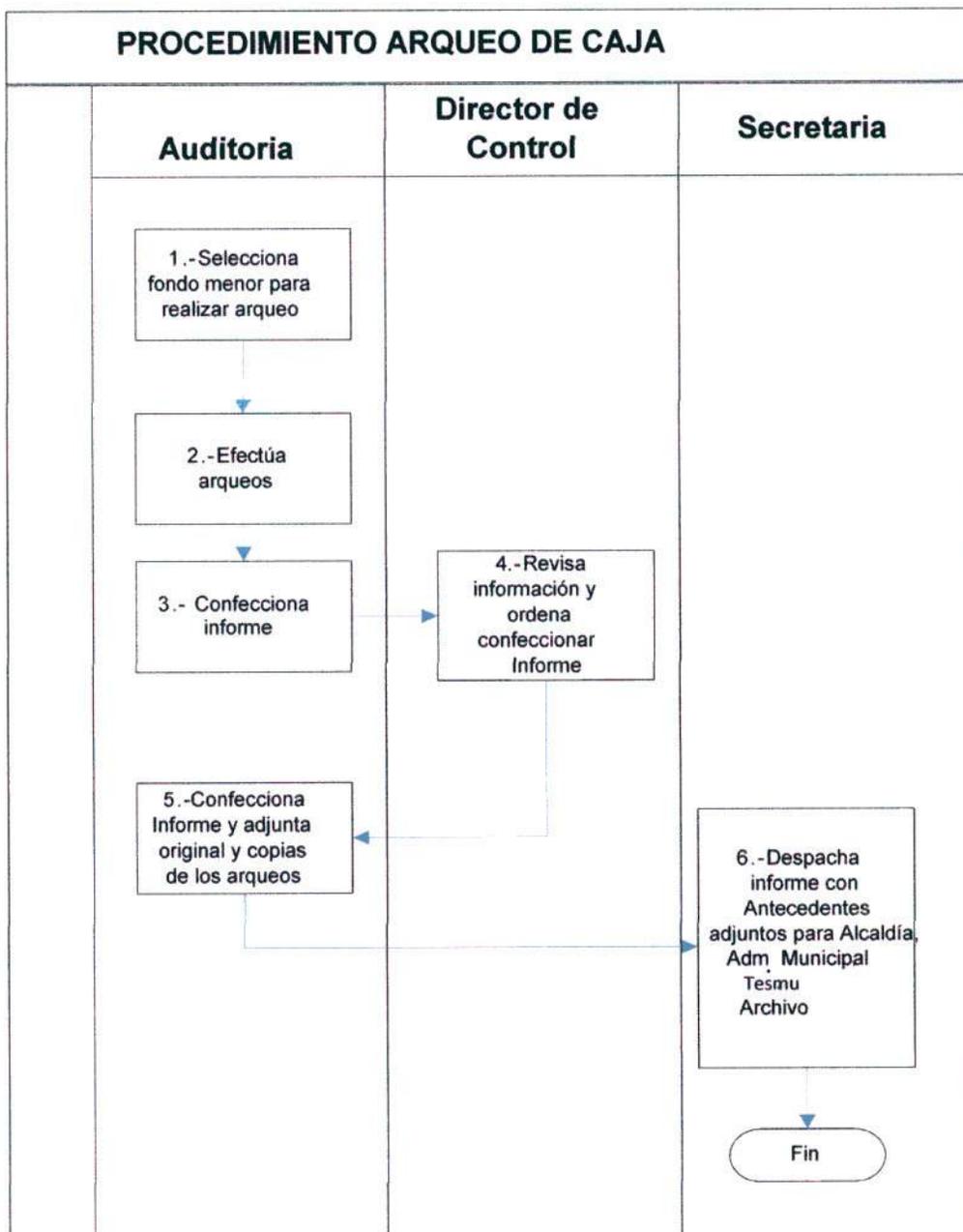
Este procedimiento consiste en hacer revisiones deliberadas de los fondos menores que tienen en su poder algunos funcionarios municipales, para verificar cuadraturas de cajas.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Auditoria	Entre los cuentadantes que mantienen fondos menores se elige al azar, a los que se procederá a realizar arqueo.	Acta de arqueo
2	Auditoria	En las oficinas de los cuentadantes, se efectúan los arqueos.	

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

3	Auditoria	Con los resultados se confecciona informe dirigido al Director de Control.	Informe
4	Director de Control	Revisa informe confeccionado por el departamento de Auditoria. Ordena confeccionar memo conductor de informe.	
5	Auditoria	Confecciona informe con copias a secretaria para despacho Guarda una copia en archivo.	Memo
6	Secretaria	Despacha informe a: - Alcaldía - Administrador municipal - Tesmu Archiva copia de Control.	

Diagrama de Flujo



MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

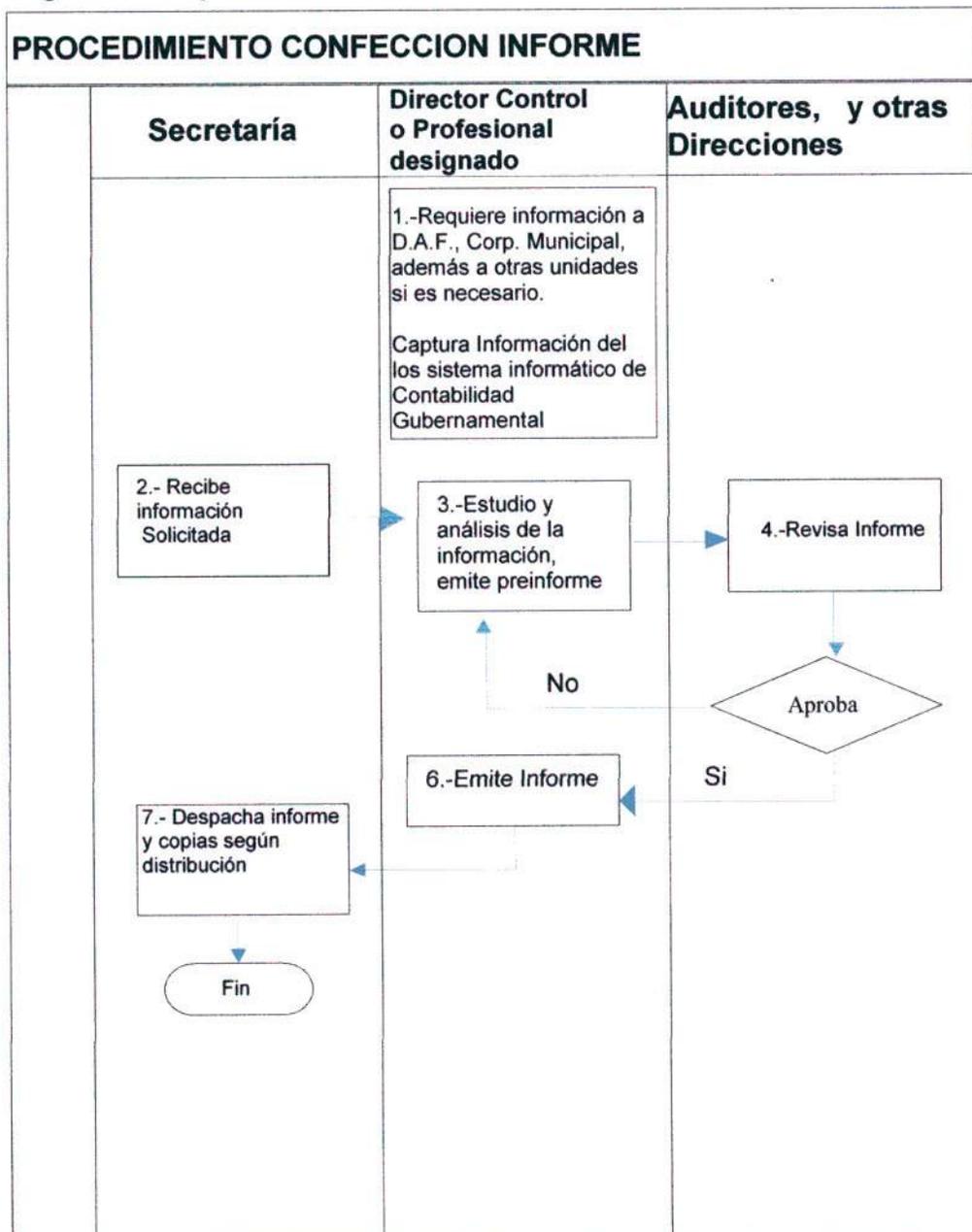
6.- Procedimiento revisión Subvención Corporación Municipal

Procedimiento que consiste en la revisión de los gastos que la Corporación Municipal ha efectuado durante el año correspondiente, verificando que se cumpla la finalidad para la que fueron entregadas las subvenciones.

1	Secretaria	Recibe rendición de la Corporación Municipal -Coloca timbre de recepción -Ingresa a registro magnético - Envía a Auditoría.	
2	Auditoría	Recibe rendición con timbre de recepción. Revisa rendición, que la documentación de respaldo corresponda al objetivo para el cual se entregó la subvención, validaciones en terreno u otros métodos de auditoría.	
3	Auditoría	Esta correcta: Si paso 6 No paso 4	
4	Auditoría	Devuelve a la Corporación Municipal para que efectúe las correcciones correspondientes	
5	Corporación Municipal	Corrige según instrucción y devuelve	
6	Auditoría	Coloca timbre de visado y la firma; registra en archivo interno, entrega a secretaria	
7	Secretaria	Archiva	
8	Auditoría	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 departamento de Auditoría, ordena distribución.	
10	Auditoría	Confecciona conductor de informe, entrega con copias a secretaria para despacho guarda una copia en archivo.	Informe con documentación adjunta
11	Secretaria	Despacha a: Alcaldía , Corporación Municipal , Administrador municipal, Administración y finanzas, Archivo copia de control.	

2	Secretaria	Recibe y remite la información al Director o profesional designado	Oficios, certificados, documentos en formato digital, etc.
3	Director o profesional designado	- Estudio y análisis de la información y prepara informe	informe preliminar o preinforme.
4	Director o profesional designado	Remisión preinforme a Administrador, DAF, Secpla y auditores internos	Correo electrónico institucional
5	Auditores y otras Direcciones	Está de acuerdo Si paso 6 No paso 3	
6	Director o profesional designado	Emite Informe Final	informe
7	Secretaria	Imprime y despacha en original a: - Secretaría del Concejo . - Oficina partes Alcaldía Envío Archivo digital a: - Administrador municipal (copia digital) - Administración y finanzas - Secpla Archiva copia de control.	Informe Final

Diagrama de Flujo



MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

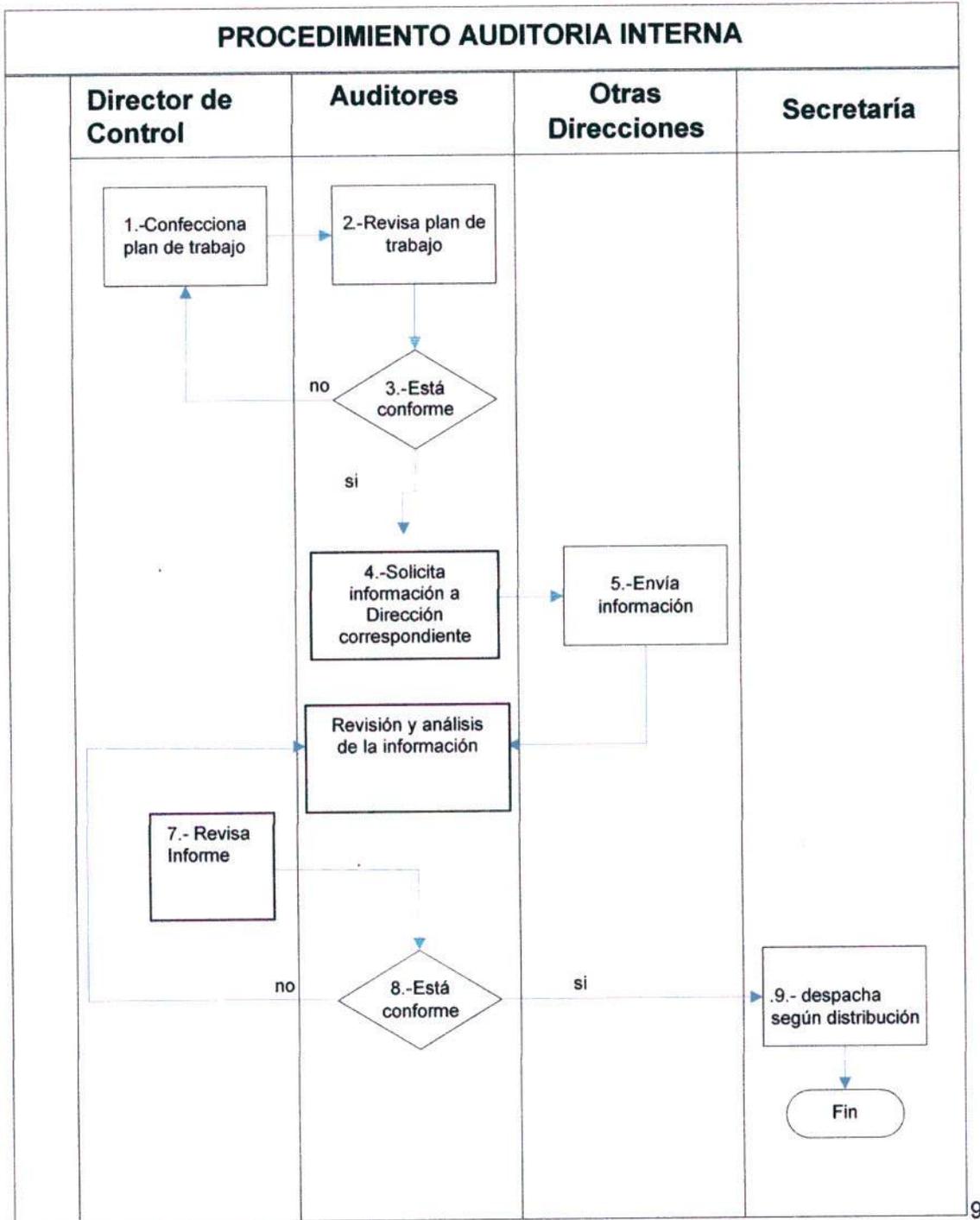
8.- Procedimiento Auditoría Interna

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

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Director de Control	Confecciona plan de trabajo para el año correspondiente.	Plan de trabajo
2	Audidores	Revisa plan de trabajo	Memo – correo electrónico
3	Audidores	Está de acuerdo Si paso 4 No paso 1	
4	Auditoria	Solicita información a Dirección correspondiente para realizar auditoria	
5	Dirección correspondiente	Envía información solicitada.	
6	Auditoria	Realiza revisión y análisis de la información y emite un informe	
7	Director de Control	Revisa informe	
8	Director de Control	Está conforme Si paso 9 No paso 6	
9	Secretaria	Despacha informe a Alcaldía, H.Concejo y la Dirección correspondiente con copia para Control	Informe

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

Diagrama de Flujo



9.- Procedimiento revisión de los Egresos

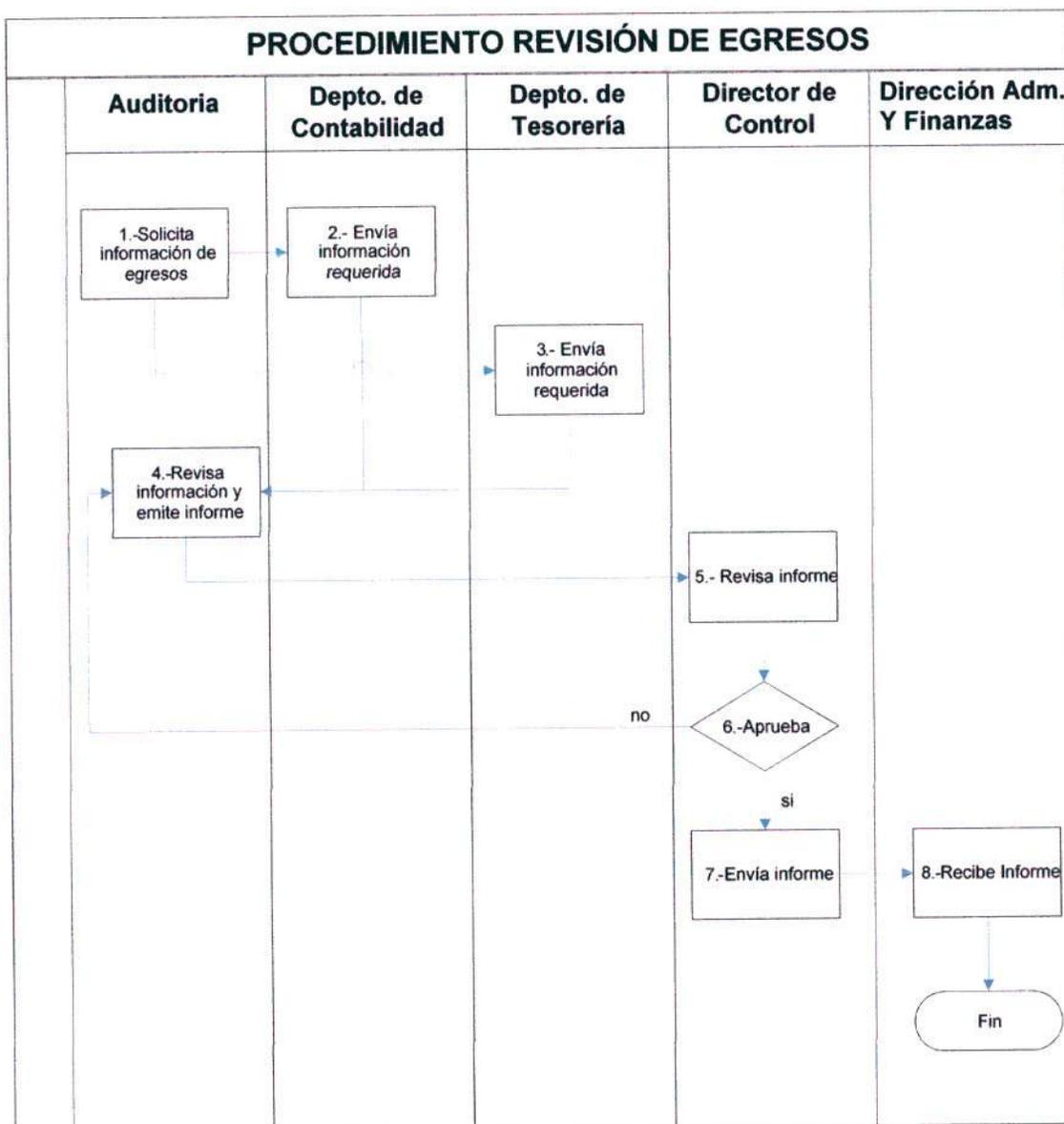
Procedimiento anual solicitado por la Contraloría General de la República, donde se revisa y certifica los egresos correspondientes al año en revisión.

N°	Sección	Descripción	Documento
1	Auditoría	Solicita información de egresos del año anterior a Depto de Contabilidad y Depto. de Tesorería.	Oficio, correo electrónico

MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

2	Contabilidad	Envía archivo en reg. magnético en formato plano	Oficio, correo electrónico
3	Depto. de Tesorería	Envía información requerida, registro físico.	Oficio, correo electrónico
4	Auditoría	Revisa información y realiza un informe	Informe al Director de Control
5	Director de Control	Revisa informe	
6	Director de control	Aprueba Si paso 7 No paso 4	
7	Director de Control	Envía informe Dirección de Administración y Finanzas	
8	Dir. Adm.y Finanzas	Recibe informe	Informe

Diagrama de Flujo



MELIPILLA, 25 de abril de 2016.-

Anótese, comuníquese y archívese,



Claudia Chiguay Silva
CLAUDIA CHIGUAY SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL
SUBROGANTE



MARIO GEBAUER BRINGAS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA



CCS/ABS/PRA/ygs.-

DISTRIBUCION:

- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Departamentos Municipales
- Secciones Municipales
- Juzgado de Policía Local
- Transparencia
- Relaciones Públicas
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES/