



REPÚBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
PROVINCIA DE TALCA
ALCALDÍA

54757

DECRETO ALCALDICIO N° 5618

TALCA, **21 DIC. 2010**

VISTOS:

El Oficio (O) N° 513, de fecha 27 de Octubre del 2010, de Directora Departamento de Control, y conforme a las facultades que me confiere la Ley 18.695, refundida.

DECRETO:

Apruébase Manual de Procedimientos de la Dirección de Control que a continuación se menciona:

INDICE	Pág.
I.- INTRODUCCION.....	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
ORGANIGRAMA.....	5
III.- PROCEDIMIENTOS.....	6
1.- PROCEDIMIENTO DECRETOS DE PAGO.....	7
2.- PROCEDIMIENTO DECRETOS ALCALDICIOS.....	11
3.- PROCEDIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA.....	14
SIMBOLOGIA FLUJOGRAMA.....	17
ANEXO N° 1.....	18
ANEXO N° 2.....	20



I.- INTRODUCCION

El departamento de auditoria, perteneciente a la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Talca, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta 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.

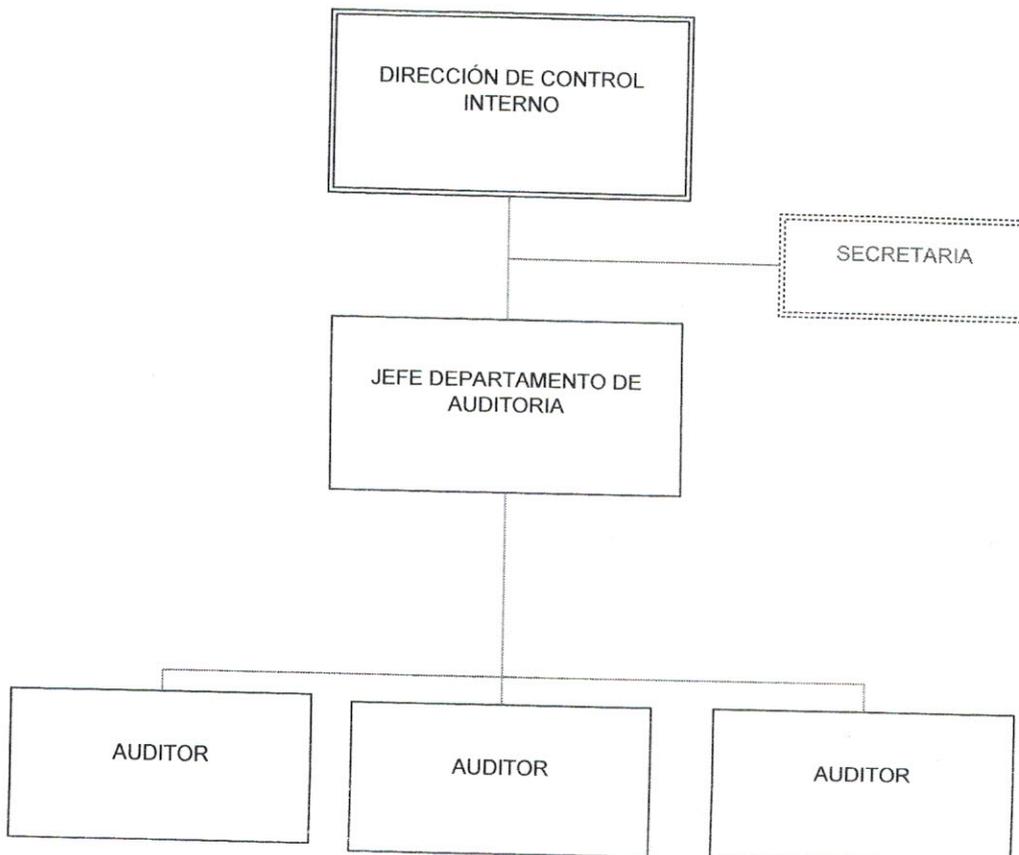
Cabe señalar que el presente manual se mantendrá actualizado dependiendo de las modificaciones efectuadas a las leyes que lo rigen y/o estructura orgánica.

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 sea 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.

ORGANIGRAMA DIRECCION DE CONTROL





PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGOS

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

1.2.- Alcance: El proceso inicia con el ingreso del Decreto a Oficina de Partes y termina con la visación de este por parte del Director de Control.

1.3.- Responsabilidades: La unidad que solicita la cancelación del decreto es la responsable de ingresar, mediante oficina de partes, el decreto. 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.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

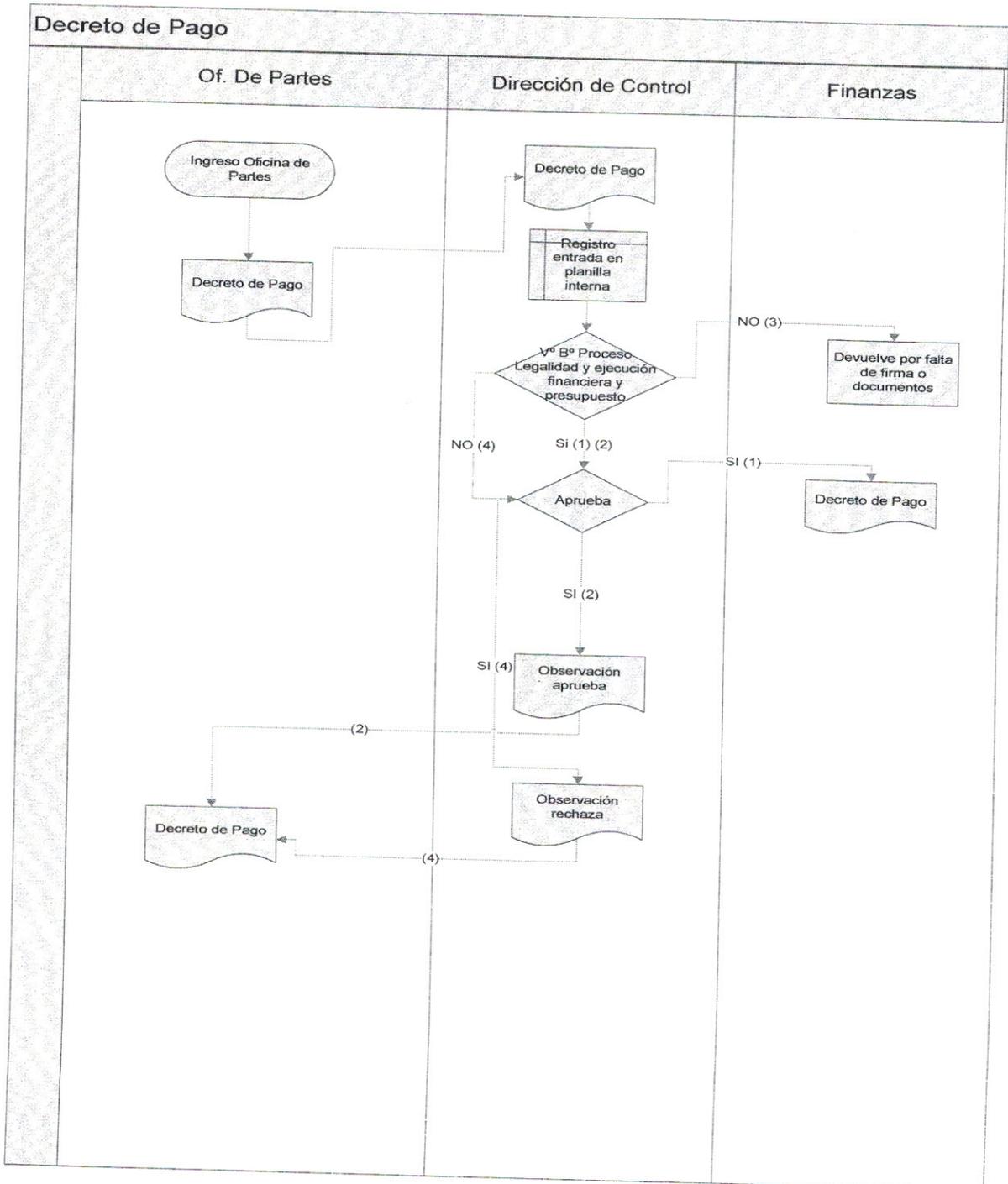
Paso	Responsable	Actividad
1		Recepción de Decreto de Pago vía Oficina de Partes.
2		Los decretos son ingresados a Control todos los días a las 16 hrs. Estos se registran en una planilla interna por servicio, señalando N° de Decreto de pago, fecha y hora de ingreso.
3		Posteriormente los decretos ingresan a la oficina del Director de la unidad, para su examen y revisión de documentos y legalidad.
4	Directora de Control.	<p>Al examinar el decreto de pago se pueden dar las siguientes situaciones:</p> <p>1.- Decreto aprobado: Aprobar el decreto si no existieran observaciones respecto de la documentación soportante y procedencia del gasto. Es este caso, el Director firma el Decreto, se registra la salida en planilla interna y se envía a Finanzas para firmas posteriores.</p> <p>2.- 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.</p> <p>3.- Decreto de pago devuelto: Generalmente por falta de antecedentes (firma, documentos). El Decreto se devuelve a Finanzas con una nota informando los antecedentes faltantes,</p>



REPÚBLICA DE CHILE
 I. MUNICIPALIDAD DE TALCA
 PROVINCIA DE TALCA

ALCALDÍA

5	<p>observaciones vuelven a ingresar a la Dirección de Control.</p> <p>4.- Decreto rechazado y observado, 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 subroge el cargo, fundamenta la improcedencia del pago.</p> <p>Una vez firmado el oficio por parte del Director se registra la salida del Decreto en planilla interna y se envía a Oficina de partes para su posterior tramitación.</p> <p>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° 1.</p>
---	---





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.

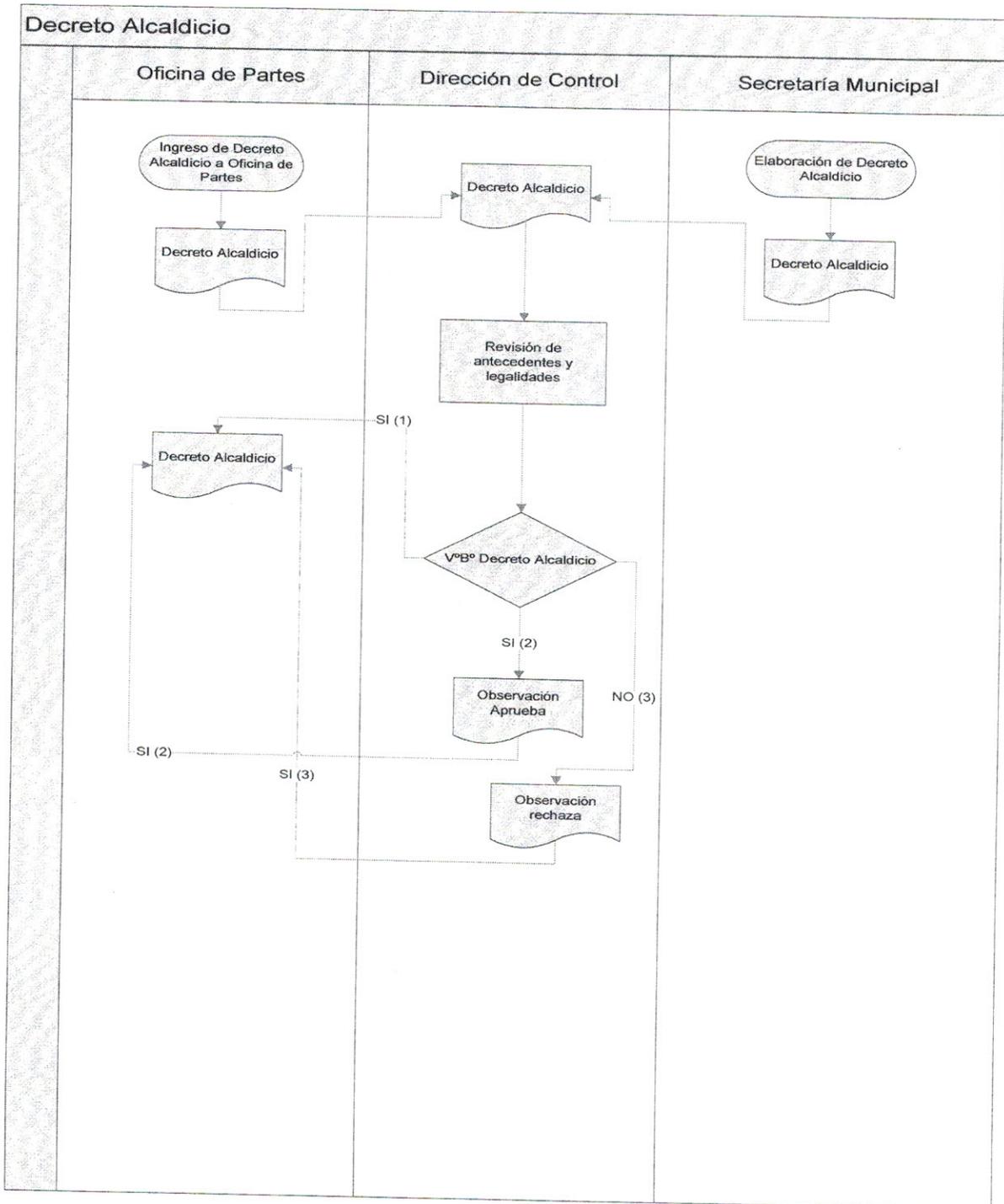
2.3.- Responsabilidades: El ingreso de los Decretos Alcaldicios a la Unidad de Control es por dos vías, mediante oficina de partes y en forma directa. Le corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar este documento de acuerdo a las normas legales establecidas.

2.4.- Definiciones:

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

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1		Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de Secretaría Municipal, Unidad de personal y/o unidad que corresponda.
2		El Decreto Alcaldicio ingresa directamente al Director de Control para su revisión y posterior visación.
3		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: 1.- Decreto Alcaldicio aprobado: Una vez firmado por el Director de Control se devuelve a oficina de parte para tramitación de firma de Alcalde y Secretario Municipal. 2.- Decreto Alcaldicio observado: 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. 3.- 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. NOTA: Los Decretos Alcaldicios respecto a la naturaleza de la actividad deben adjuntar diferente tipo de documentación, los que se detallan en anexo N° 2.



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 Talca, 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, Concejo y área auditada. No obstante, se hace seguimiento a las observaciones realizadas en el informe.



3.3.- Responsabilidades: El departamento de auditoria 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.

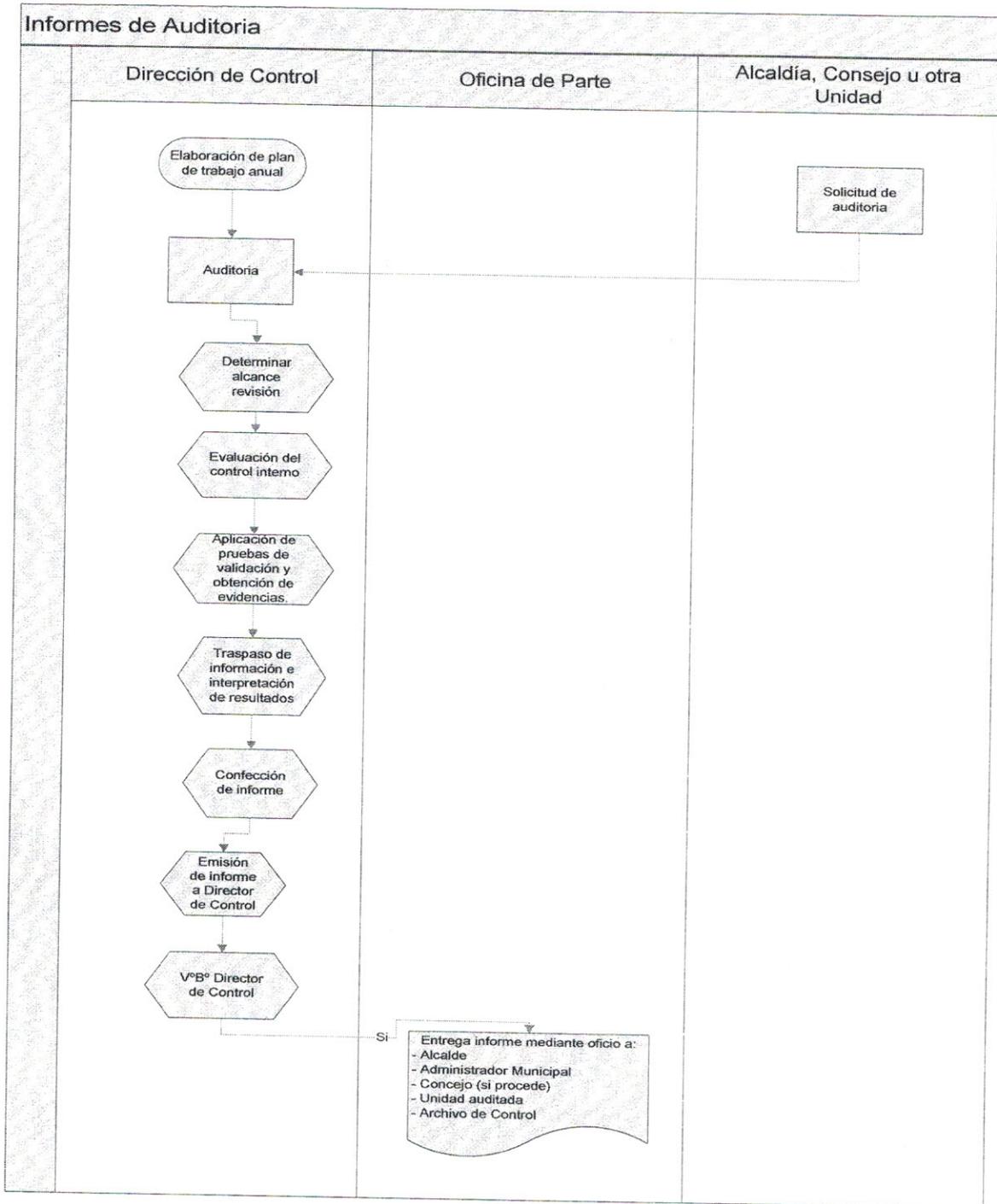
3.4.- Definiciones:

- Auditoria: Es un proceso critico 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.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

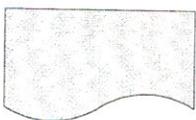
Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad de Auditoria.	Elaboración de plan de trabajo, realizado en Enero del año respectivo, considerando las áreas deficientes y/o críticas quedaron pendientes de revisión.
2		Auditoria 1.- Determinar alcance de revisión, la que depende de las debilidades presentadas. 2.- Evaluación del control interno mediante aplicación de cuestionario. 3.- Aplicación de pruebas de validación y obtención de evidencias. 4.- Traspaso de información a hojas de trabajo e interpretación de los resultados. 5.- Confección del informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
3		Emisión del informe a Director de Control.
4		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. 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.
5		Además se puede solicitar auditoria a petición de Alcalde, Consejo u otra Unidad que lo requiera en el cual se sigue mismo procedimiento señalado anteriormente.



SIMBOLOGIA



: Inicio o termino de un procedimiento



: Documento



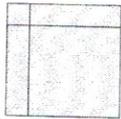
: Decisión



: Preparación



: Proceso



: Almacenamiento Interno

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 y/o Decreto Alcaldicio según corresponda.

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS DISTINTOS DECRETOS DE PAGO

1.- Decretos de pago por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios:

- Decreto Alcaldicio
- Factura o monto de estado de pago a cancelar
- Estado de pago
- Certificado de inspección del trabajo.
- Garantía si procediere
- Firmas correspondientes.

2.- Decretos de pago por concepto de adquisición:

- Factura Original
- Copia factura firmada por responsable que recepciona la especie y/o jefe de unidad requirente con firma y timbre.
- Firma y timbre de bodega con su respectivo comprobante de ingreso cuando corresponda.
- Comprobante de ingreso a bodega.
- Orden de Compra

3.- Decreto de pago por concepto de trato directo:

- Decreto Alcaldicio
- Factura Original
- Copia factura firmada por responsable que recepciona la especie y/o jefe de unidad requirente con firma y timbre.
- Firma y timbre de bodega con su respectivo comprobante de ingreso cuando corresponda.
- Comprobante de ingreso a bodega.
- Orden de Compra
- Garantía si procediere.

4.- Decreto de pago por concepto de honorarios:

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



ANEXO N° 2

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS DISTINTOS DECRETOS ALCALDICIOS

1.- Decreto Alcaldicio por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios:

- Información estipuladas en las bases



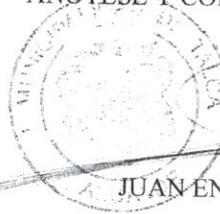
YAMIL ALLENDE YABER
SECRETARIO MUNICIPAL
JECP/YAY/cvt

DISTRIBUCION:

- Archivo Alcaldía
- Direc. de Finanzas
- Auditores Control
- Administrador Municipal
- Sub-Direc. de Administración
- Direc. Comunal de Salud
- Direc. Comunal de Educación
- Secplan
- Direc. de Obras Municipales
- Depto. Jurídico
- Secretaría Municipal
- Depto. Control

17/12/2010

ANOTESE Y COMUNIQUESE.-



JUAN ENRIQUE CASTRO PRIETO
ALCALDE

