



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE CHILE  
ALCALDÍA



**DECRETO EXENTO Nº: 02099/2023**

**MAT. APRUEBA MANUAL CONTROL INTERNO  
V1.0**

**Hualañe, 28/04/2023**

**VISTO:**

1. La ley 19.880 que establece los procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado y sus modificaciones
2. La Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases de la Administración del Estado y sus modificaciones
3. El artículo 29° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, que establece las funciones de la unidad de control.
4. La resolución exenta N°1485 de fecha 02 de Septiembre de 1996, de la Contraloría General de la República, que aprueba normas de control interno.
5. Sobre las fiscalizaciones de las corporaciones y fundaciones municipales, que puede realizar la unidad de control en conformidad al artículo 135° y 136° de la Ley N°18.695.
6. Lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 10.285, sobre Acceso a la Información Pública y lo establecido en los artículos 59°, 60°, 61° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con un Manual para la Dirección de Control, con el fin de estandarizar, normar y establecer por escrito el conjunto de procedimientos necesarios que se deben realizar en la unidad, para alcanzar los objetivos que debe cumplir, sirviendo como guía de inducción y control orientando al personal adscrito en la ejecución de las actividades, y con la finalidad de agilizar los procesos permitiendo de paso determinar las necesidades humanas, técnicas y administrativas que requiera la administración.
2. La existencia del MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, Versión 1.0, debidamente trabajado y visado por la Dirección Jurídica, Dirección de Control Interno, el Administrador Municipal y la Alcaldesa.
3. Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional sobre Municipalidades

**DECRETO:**

1. **APRUÉBASE:** MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO, Versión 1.0, el que formará parte integrante del presente decreto.
1. **INSTRUYASE** la aplicación del presente Manual de Procedimientos a la Dirección de Control de la Municipalidad de Hualañe, a partir de la fecha de este decreto.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE**



**CAROLINA ALEJANDRA MUÑOZ NUÑEZ**  
Alcaldesa  
Ilustre Municipalidad De Hualañe



**JORGE ANDRES DIAZ ROJAS**  
Secretario Municipal  
Secretaria Municipal

JADR/MHHR/AMUF/AEMB



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

## Versión 1.0

Elaborado	Revisado	Aprobado
Ana Elisa Machuca Bravo Directora Jurídica	Ana María Uribe Fuentes Directora de Control Interno  Marcelo Hernández Rojas Administrador Municipal	Carolina Muñoz Nuñez Alcaldesa

Hualañé, 25 de abril de 2023



## CAPITULO I OBJETIVOS, ALCANCES, DEFINICIONES

**Artículo 1° Objetivo:** el presente Manual de Procedimiento tiene como objetivo establecer la modalidad para realizar auditorías internas y servir de instrumento de apoyo a los funcionarios de la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, en la realización de estas, así como establecer los procedimientos en los cuales tendrá participación de conformidad a la normativa vigente.

**Artículo 2° Alcance;** de acuerdo a lo establecido en la letra a) del artículo 29° de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y de conformidad a lo indicado en el numeral 45, de la resolución exenta N° 1485, de 1996, de la Contraloría General de la República, es aplicable a la totalidad de la estructura municipal, sus procesos y funciones y se acota con una planificación de auditorías a realizar durante un periodo determinado.

**Artículo 3° Definiciones:** Es fundamental unificar criterios en lo relativo a las definiciones de los siguientes conceptos fundamentales de la materia que trata el presente manual:

- **Auditoria:** Es un examen crítico, sistemático e imparcial, que realiza una persona o grupo de personas independiente del objeto auditado, con el fin de evaluar los sistemas de control interno, la eficacia de la gestión, la identificación de riesgos y/o el cumplimiento de las normas legales atingentes.
- **Control Interno:** Es un conjunto de medidas adoptadas por la Organización, de sus diversos procesos y procedimientos, para resguardar sus recursos y garantizar el cumplimiento de políticas, planes, programas objetivos y normativa legal.
- **Eficacia:** Cumplimientos de los objetivos planteados, sin considerar los tiempos ni costos involucrados.
- **Eficiencia:** Cumplimientos de los objetivos planteados, en el menor tiempo posible y a costos razonables (uso óptimo de recursos).
- **Documentación de respaldo:** Antecedentes que sustentan las actuaciones, operaciones, sistemas y/o programas auditados.
- **Validación:** Verificación del cumplimiento de requisitos.
- **Evidencia:** Antecedentes que sustentan las irregularidades, infracciones y/u observaciones.
- **Papeles de trabajo:** Documentos (físicos y/o electrónicos) que respaldan el trabajo, que son preparados y guardados por los auditores internos. Estos papeles deben registrar las informaciones obtenidas y los análisis efectuados que sirven de base para las observaciones y recomendaciones que se efectúen.
- **Riesgo:** Es la incertidumbre en la ocurrencia de un acontecimiento no deseado, afectando el cumplimiento de metas y objetivos específicos. El riesgo se mide en términos de probabilidades e impacto.
- **Matriz de riesgo:** Herramienta usada para obtener una visión sistemática del análisis de procesos, sus riesgos, la severidad de los mismos, los controles asociados y la exposición al riesgo que presenta cada uno.
- **Inspecciones, revisiones periódicas, controles en terreno:** Procedimiento simplificado de indagación, que tiene por objetivo la constatación material y/o legal de uno o varios hechos.



## CAPITULO II ASPECTOS GENERALES

**Artículo 4°** Por control interno se entiende el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Municipalidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de información y los recursos se realice de modo ordenado, tendientes a lograr proteger los activos y asegurar, en la medida de lo posible, exactitud, legalidad y veracidad de los registros, cumplimiento y observancia de la normatividad administrativa y que los planes, proyectos, y programas se ajusten a las necesidades y planteamientos de la institución, volcados al beneficio de la comunidad.

**Artículo 5°** Las atribuciones, obligaciones y funciones de la Dirección de Control están expresamente señaladas en el artículo 29° de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Por su parte, el artículo 18° del Decreto N° 2421 que Fija el texto refundido de la ley de organización y atribuciones de la contraloría general de la república, señala que: “los contralores, inspectores, auditores, o empleados con otras denominaciones que tengan a su cargo estas labores quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría General”

**Artículo 6°** Constituye una labor primordial de la Dirección de Control la supervigilancia del Sistema de Control Interno Institucional, pues en dicho elemento se asegura el adecuado funcionamiento del municipio, tanto en sus aspectos legales administrativos, como presupuestarios, financieros y contables.

La estructura de control interno se ha definido como el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la autoridad, de que dispone una institución para ofrecer garantía razonable de que se han cumplido los siguientes objetivos generales:

- Promover las operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces y los productos y servicios de calidad, acorde con la misión que la institución debe cumplir
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes e irregularidades
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la autoridad,
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentados correctamente en informes oportunos.

## CAPITULO III ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE CONTROL

**Artículo 7° En general**, corresponden al personal de la Dirección de Control Interno las labores contempladas en los artículos 29°, 67°, 81°, 135°, 136° de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública y lo establecido en el artículo 59°, 60° y 61° de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.



**Artículo 8° En lo particular**, al personal de la Dirección de Control le compete:

- Efectuar el control de legalidad, con el fin de asegurar el respeto a la ley en el manejo de los fondos municipales, sujetando la actividad financiera al ordenamiento jurídico existente
- Desarrollar directamente las actividades de control interno en las oficinas, secciones, departamentos y direcciones de la Municipalidad, de acuerdo con los programas de trabajo aprobados por el Director de Control y la Autoridad Municipal, aplicando los procedimientos técnicos específicos.
- Aplicar las pruebas de auditoría que correspondan en relación con los estados contables y presupuestarios que prepare la Dirección de Administración y Finanzas.
- Preparar informes sobre las actividades inspectivas o evaluativas que se cumplan u otros estudios técnicos que hayan sido necesarios en el desarrollo de su actividad.
- Cualquier otra labor técnica de inspección, evaluación, análisis o estudio que le sea requerida para el cumplimiento de la función de control, de acuerdo con su especialización técnica o profesional, siempre que no colisione con las competencias propias de otro Departamento.
- Conforme criterios fijados por la Contraloría General de la República, los auditores internos no pueden ejecutar funciones sumariales.

**Artículo 9°** Con el fin de desarrollar funciones inherentes a su cargo, el personal de la Dirección de Control podrá:

- Solicitar para el examen, obligándose a su posterior restitución, de documentos, comprobantes, formularios, informes etc.
- Acceder para su examen a registros que consten en sistemas computacionales que contengan información relacionada con Departamentos, Direcciones, Oficinas Municipales, Departamentos de Educación y Salud.
- Solicitar información relativa solamente a su función de control, a las distintas unidades del municipio, estando obligadas estas últimas a proporcionarlas cuando los antecedentes sean necesarios para el cumplimiento oportuno y eficaz de la labor contralora.

**Artículo 10°** En el cumplimiento de sus funciones ya sea de control de legalidad, como de auditoría, el personal de la Dirección de Control deberá tener presente especialmente las siguientes normas técnicas:

- Normas de Control Interno aprobadas por la Contraloría General de la República mediante resolución exenta N° 1.485 de 1996.
- Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación contenidas en el Oficio N° 60.820 de 2005, de la Contraloría General de la República.
- Procedimientos contables para el Sector Municipal, contenidos en el Oficio N°36.640 de 2007, de la Contraloría General de la República.
- Procedimiento sobre Rendición de Cuentas establecidos mediante Resolución exenta N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
- Clasificaciones presupuestarias contempladas en el Decreto N°854 de 2004, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- Cualquier otra disposición que impartan los organismos del estado y el propio municipio.



## CAPITULO IV SOBRE AUDITORIAS QUE DESARROLLE LA DIRECCION DE CONTROL

**Artículo 11°** Las auditorias que deban realizarse en las Unidades y Dependencias municipales deberán ser dispuestas por escrito y se registrarán por el procedimiento respectivo, dando cumplimiento a sus etapas, según regulación legal y el procedimiento de auditoría propio del municipio.

**Artículo 12°** Todos los funcionarios de la Municipalidad deberán prestar la mayor cooperación y facilidades materiales necesarias al personal de la Dirección de Control, en relación con las labores de revisión que les hayan sido asignadas.

**Artículo 13°** En todos los casos, finalizada la auditoría, deberá informarse a la Autoridad Municipal y proponerse las medidas correctivas y preventivas que correspondan.

## CAPITULO V FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO

**Artículo 14°** Como apoyo a su labor técnica, la Dirección de Control deberá mantener un archivo actualizado con la normativa aplicable en las diversas actividades de las unidades que le corresponde examinar.

**Artículo 15°** La Dirección de Control le corresponderán las siguientes funciones, de acuerdo al artículo 29° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- 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.
- e) En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- f) Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
- g) 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.

**Artículo 16°** Otras funciones de la Dirección de Control:

- a) **Artículo 81°**, inciso primero de la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades: “El concejo solo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de unidad encargada de control, o funcionario que cumple esa tarea, la obligación de representar a aquel, mediante un informe los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados entre otras causas de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicios y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá evaluar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar a proposición del alcalde.”
- b) **Artículo 67°**, de la Ley N° 18.695, “El jefe de la Unidad de Control, deberá suscribir junto con el secretario municipal el Acta de Traspaso de Gestión del alcalde de su periodo alcaldicio, sin embargo, podrán no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar de ello al alcalde que termina su mandato. Dicha Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la instalación del concejo”
- c) **Artículo 8°**, de la Ley 19.803, Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal: “Corresponderá al concejo municipal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, según el informe que al efecto le presente el encargado de la unidad de control del municipio”
- d) Velar por la observancia de las normas de las instrucciones dispuestas en la Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública. “Las reparticiones municipales, el encargado de control interno, Unidad de Transparencia y la Administración Municipal, tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas del “Título III de la Transparencia Activa”, sin perjuicio de las atribuciones y funciones que esta ley encomienda al Concejo para la Transparencia y a la Contraloría General de la República”
- e) Efectuar las demás auditorias que la Alcaldesa o el Concejo le señalen.

**Artículo 17°** Procedimientos de Revisión y Auditoria:

**1.- Procedimiento de Revisión de Decretos de Pago:**

Se establecen pasos a seguir por la Dirección de Control Interno, para dar visto bueno a los decretos de pago de monto superior a 30 UTM, controlando su legalidad así como la existencia y presentación de documentación de sustento del mismo.

Además de los siguientes Decretos Alcaldicios:

- Decretos de traspaso de Cuentas Corrientes.
- Contrato de Prestación de Servicios de sobre 30 UTM.
- Decretos de reintegro sobre 30 UTM.
- Decretos de modificación presupuestaria.



- Decretos de cheques caducados.
- Decretos de viáticos de funcionarios municipales, educación, salud y Concejo Municipal.
- Decretos que aprueban Bases y TDR por sobre los 30 UTM.
- Decretos de Adjudicación, Modificación, Paralización, Ampliación y todo lo relacionado a Obras mayores de 30 UTM.
- Decretos de Convenio Marco y Trato Directo mayores a 30 UTM.

El procedimiento contemplara, las siguientes etapas:

- a) Recepción del Decreto de pago por la Dirección de Control Interno.
- b) Examen y revisión del decreto de pago y documentos de respaldo, en cuanto a su legalidad y ejecución presupuestaria y financiera. No es competencia del organismo de control realizar un análisis de forma de los documentos cuyo visto bueno se solicita, como tampoco será considerado un fundamento valido para su rechazo o devolución algún defecto menor y de forma detectado.
- c) En caso de que el examen no presente reparos de fondo, será firmado y despachado a los siguientes firmantes (Secretario Municipal, Administrador y Alcaldesa).
- d) En caso de que del examen realizado al decreto este arroje observaciones de fondo, estas serán devueltos al Director(a) y clasificadas de la siguiente forma:

Decreto de pago observado: Da curso al decreto, formulando alcance u observaciones en caso de detectar fallas de procedimiento. En este caso se firma el decreto, y se especifican las observaciones por medio electrónico pertinente, quedando una copia en la Dirección.

Decreto de pago devuelto: En caso de faltar antecedentes, el decreto se devuelve a Finanzas con una nota informando los antecedentes faltantes, y una vez subsanada la observación vuelve a ingresar a la Dirección de Control.

Decreto rechazado y representado: Se abstiene de dar curso al decreto de pago, el decreto se devuelve a Finanzas con una nota informando los antecedentes observados. Además de la generación de un oficio fundamentando la improcedencia del pago.

## **2.- Procedimiento Informes de Auditoría Interna:**

Se establecen los pasos a seguir para la planificación y realización adecuada de la auditoría interna del municipio a lo largo de un año, permitiendo detectar fortalezas y debilidades en el funcionamiento del actuar municipal, con el fin de tomar las acciones correctivas para lograr una adecuada gestión interna.

### Auditoría:

- a) Determinar el alcance de la revisión, los departamentos afectados y el marco legal correspondiente a la auditoría a realizar
- b) Evaluación del actuar interno de los departamentos a auditar, en relación al marco legal, para lo cual realizan visitas a los departamentos y se solicita información en los casos que proceda
- c) Envío de un pre informe de auditoría a los departamentos auditados, quienes tendrán un plazo de diez días hábiles para responder



- d) Una vez recibidas las respuestas de las observaciones por departamento, se confecciona el informe final con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones
- e) Emisión del Informe mediante oficio a la Alcaldesa, Administrador Municipal, Concejo si procede y dirección/unidad auditada, a través de la oficina de partes.
- f) En el caso de que existan observaciones a ser subsanadas, se entregará un plazo de diez días hábiles para ello.

### **3.- Elaboración de Informes Balance Presupuestario Trimestrales**

El Informe Trimestral de Balance Presupuestario, es el instrumento mediante el cual se informa al concejo municipal el avance presupuestario como la situación financiera municipal, así como el cumplimiento de ciertas obligaciones establecidas en los artículos 29° y 81° de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. A lo largo del año se deben entregar cuatro informes, correspondientes a los cuatro trimestres existentes desde enero a diciembre, los cuales deberán ser entregados al concejo dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del trimestre respectivo.

La Dirección de Control Interno elabora Informe Trimestral con la información recibida, mediante la cual se describe la situación presupuestaria y financiera municipal y se entregan las observaciones que surgen a partir de la situación descrita.

### **4.- Revisión de Decretos Alcaldicios:**

Se establece la revisión de los siguientes decretos alcaldicios que versen sobre las siguientes materias, que no son de origen patrimonial:

- Patentes comerciales, Industriales, Profesionales, Alcoholes.
- Decretos de Subvención Municipal a Organizaciones territoriales y funcionales.
- Contratación de personal municipal de planta, contrata, honorarios a suma alzada, código del trabajo, Estatuto Docente, Estatuto Atención Primaria de Salud.
- Decretos que modifican la emisión y/o anulación de licencias de conducir.