

Universidad de Valparaíso
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
Administración Pública

IMPORTANCIA DE LAS UNIDADES DE CONTROL
EN EL SECTOR MUNICIPAL

PROFESOR GUIA : JAIME RUBINA

ALUMNO : MANUEL FELIPE MONTI ORREGO

VALPARAISO, CHILE

2008

Índice

Introducción.....	4
<i>Estructura de la Administración Pública.....</i>	6
Concepto	6
Marco Jurídico de las Municipalidades.....	7
Atribuciones de las Municipalidades	8
Funciones y Atribuciones de las Municipalidades.....	10
Funciones Compartidas.....	10
<i>El Sistema Presupuestario</i>	12
El Sistema de Administración de Fondos	12
El Sistema de Control Financiero.....	13
Obligatoriedad de la Contraloría General de la República de llevar la Contabilidad General de la Nación.....	13
Principios Aplicables a la Contabilidad General de la Nación.....	14
<i>La Unidad encargada del Control</i>	18
Importancia	18
Importancia de los Diagramas de Flujos para la Evolución del Sistema de Control Interno.....	19
Control Externo de la Contraloría General de la República.....	21
Otros Controles Externos sobre las Municipalidades	22
Controles Internos Municipales	23
Control ejercido por el Alcalde.....	23
Control ejercido por el Consejo Municipal	24
Control ejercido por los Jefes Municipales	25
Controles Recíprocos	25
<i>Pautas para un Control eficiente.....</i>	26
Administración Financiera	26
Presupuestos	27
Ingresos	28
Pagos	28
Procedimientos de Control Común	29
Objetivos y Funciones de la Unidad de Control.....	30

Objetivos y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas	32
Procedimientos	38
Hora de entrada y salida.....	38
Horario de colación.....	39
Firma del Libro	39
Permisos con goce remuneraciones	39
Descuentos	40
Trabajo Extraordinario.....	41
Topes de cálculos de horas	43
Comisión de Servicio.....	44
Control para el pago de facturas	45
Conclusión	49
Bibliografía.....	51
ANEXO 1 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de	
Municipalidades.....	52
ANEXO 2 Firma de libro.....	53
ANEXO 3 Procedimiento en caso de permisos con goce.....	54
Anexo N°4. Procedimiento de Comisión de servicio.....	55
ANEXO 5 Control de Facturas.....	56
ANEXO 5 Control de Facturas (Continuación)	57

Dedicatoria

“A mis padres y familia por sus esfuerzos, desvelos y dedicación durante este largo camino”.

Introducción

Sin duda alguna que durante los últimos años, la percepción de la ciudadanía respecto de las municipalidades ha cambiado, debido a los innumerables episodios de corrupción que han enlodado la imagen de éstas. La sensación que predomina dentro de la población, es que dentro de estas Corporaciones de Derecho Público, la mayoría de los cargos altos e intermedios son llenados según decisiones políticas, sin considerar calificaciones técnicas.

No nos podemos olvidar que la Democracia es el Sistema que permite transformar las voluntades individuales de una comunidad, en decisiones públicas que están siempre orientadas al bien común. Es por esto que debemos tener en claro que los valores éticos de la Democracia y la Administración del Estado está en estrecha relación con la gobernabilidad y legitimidad de las instituciones del sistema democrático. Es por esto que hoy se hace relevante el reestablecer los valores morales que parecen ya perdidos.

Al ser las municipalidades corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas, es que les corresponde la responsabilidad en el diseño, desarrollo y mantención de sus propios sistemas contables de acuerdo a su estructura administrativa, necesidades de información y disponibilidades de recursos humanos, materiales y tecnológico. No obstante lo anterior, debe estar en estrecha armonía con los principios, normas y procedimientos impartidos por la Contraloría General de la República.

Debido a la cercanía e importancia territorial de las municipalidades para con la ciudadanía, es que la corrupción y la burocracia municipal, contribuyen al descrédito del régimen democrático, de allí que resulta imprescindible eliminar los mecanismos por los cuales las autoridades y los funcionarios, logran obtener ventajas ilícitas para sí mismos o para sus asociados. Esta tarea es sin duda muy compleja sino se cuenta con la fiscalización de la comunidad que se manifieste con una buena participación ciudadana, asimismo se necesita de la fiscalización de la Contraloría General de la República, del Alcalde, del consejo y de las distintas Unidades Municipales dentro del ámbito de su

competencia especialmente de la Unidad encargada del control, que cumple un rol fundamental en la disminución de riesgos y en la mejora continua de los controles dentro de la gestión Municipal.

De este modo, resulta necesario realizar cambios en los modelos de gestión local, impulsando modernizaciones sectoriales que se transformen en una gran reforma al sistema municipal que tenga entre sus prioridades el aumento de la transparencia gubernativa.

- Para cumplir con el propósito explicado anteriormente, pretendo reunir en este texto, de acuerdo a las experiencias adquiridas en mi práctica profesional, las normativas y procedimientos de Auditoría aplicables a las distintas áreas de riesgos que existen en las Municipalidades del siglo XXI, para que éstas entidades comunales puedan procurar, por sobre todas las cosas el bienestar económico y social de la comunidad.

Con este trabajo de titulación pretendo identificar áreas de riesgos y, a partir de ello, formular, establecer e implementar procedimientos de auditoría interna para así disminuir en alguna medida el riesgo asociado a las distintas áreas en las cuales existen deficiencias de control de gestión, contribuyendo de esta manera, con la tarea de Modernizar la Gestión Municipal.

Estructura de la Administración Pública

Concepto

De acuerdo a lo que se establece en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado puedo desprender que es la acción administrativa del poder ejecutivo mediante el cual el gobierno satisface en forma regular, continua e igualitariamente, a través de sus órganos las necesidades colectivas de todo orden.

Para el ejercicio de la función ejecutiva la Administración del Estado cuenta con órganos tales como:

- Ministerios del Estado
- Intendencia
- Gobernaciones del Estado

Servicios Centralizados

Estos servicios dependen del poder ejecutivo, el cual está representado por el Presidente de la República. Carecen de personalidad jurídica y patrimonio propio.

Servicios Descentralizados

Estos servicios son independientes del poder ejecutivo, tienen personalidad jurídica propia, se relacionan con el ejecutivo a través de un ministerio.

Municipalidades

Son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de la administración de cada comuna o agrupación de comunas que determine la Ley, destinadas a satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

Marco Jurídico de las Municipalidades

De acuerdo al artículo 110 de la Constitución Política de la República de Chile de 1980, se establece que "Para el Gobierno y la Administración Interior del Estado, el territorio de la República se divide en regiones y estas en provincias. Para los efectos de la administración local, las provincias se dividirán en comunas".

La administración de cada comuna es labor de las Municipalidades que como ya se mencionó anteriormente son corporaciones autónomas de derecho público, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local. No obstante a la autonomía que poseen estas, deberán coordinar su acción en conformidad a la Ley.

Las Municipalidades no dependen del poder central sino que por el contrario adoptan decisiones con entera discrecionalidad cuya acción alcanza a una zona determinada del territorio nacional como son las comunas. Estas tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y un estatuto jurídico que también le es propio.

*Para el logro de sus objetivos cuentan con una normativa cuya flexibilidad les permite actuar en forma directa o coordinada con otras municipalidades o con otros servicios públicos u organismos del sector privado.

El Presidente de la República no supervisa directamente a las Municipalidades, sino que su acción se canaliza a través del Ministerio del Interior, del Intendente Regional y del Gobernador.

Atribuciones de las Municipalidades

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades deja de manifiesto cuales son las atribuciones que estas tienen para cumplir sus funciones.

Atribuciones Esenciales

Son aquellas atribuciones que por su importancia y naturaleza corresponde determinar a la Ley Orgánica Constitucional y que deben señalarse en dicha ley.

- Ejecutar el plan comunal de desarrollo y los programas necesarios para su cumplimiento.
- Elaborar, aprobar, modificar y ejecutar el presupuesto municipal.
- Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna, salvo en los casos en que la administración de estos últimos corresponda a otros órganos de la Administración del Estado.
- Establecer derechos por los servicios que presten y por los permisos y concesiones que otorguen.
- Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles.
- Otorgar (hasta un monto no superior al siete por ciento del presupuesto municipal) subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones, límite que no incluye a los establecimientos de educación, de salud o de atención de menores que fueron traspasados a las municipalidades, ni las destinadas a los Cuerpos de Bomberos, ni se incluye las subvenciones o aportes que las Municipalidades de Santiago, Providencia y Las Condes efectúen a la "Corporación Cultural de Santiago".
- Aplicar tributos que graven actividades o bienes con identificación local y destinados a obras de desarrollo comunal
- Constituir corporaciones o fundaciones de derecho privado, sin fines de lucro, destinadas a la promoción y difusión del arte y la cultura
- Establecer territorios denominados unidades vecinales.

- Dictar resoluciones obligatorias con carácter general o particular, las cuales se pueden clasificar en:

Ordenanzas

Son normas generales y obligatorias aplicables a la comunidad.

Reglamentos Municipales

Son normas generales, obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno municipal.

Decretos Alcaldicios

Son resoluciones que versan sobre casos particulares.

Instrucciones Municipales

Son directivas impartidas a los subalternos.

Atribuciones no esenciales

Las leyes de carácter común pueden también otorgar atribuciones no esenciales a las municipalidades según lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Dicha disposición, en su inciso segundo, señala que "las Municipalidades tendrán, además, las atribuciones no esenciales que le confieran las leyes o que versen sobre materias que la Constitución Política de la República expresamente ha encargado sean reguladas por la ley común". Entre ellas se cuenta la de "colaborar en la fiscalización y en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a la protección del medio ambiente, en los límites comunales, sin perjuicio de las potestades, funciones y atribuciones de otros organismos públicos", así como en general todas aquellas atribuciones establecidas en las diversas leyes simples, de carácter o con incidencia municipal.

Otras Atribuciones

En el Artículo 37 de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración, se establece que los servicios públicos podrán encomendar la ejecución de acciones y entregar la administración de establecimientos o bienes en su propiedad a las Municipalidades, previa autorización otorgada por Ley mediante la celebración de contratos en los cuales deberá asegurarse el cumplimiento de los objetivos del servicio y del debido resguardo del patrimonio del Estado.

Funciones y Atribuciones de las Municipalidades

- a. Elaborar, aprobar y modificar el plan comunal de desarrollo cuya aplicación deberá armonizar con los planes regionales y nacionales.
- b. La planificación y regulación del plan regulador.
- c. La promoción del desarrollo comunitario.
- d. Aplicar las disposiciones sobre transporte y tránsito público, dentro de la comuna, en la forma que lo determine la Ley y las normas técnicas al respecto.
- e. Aplicar las disposiciones sobre construcción y urbanización.
- f. El aseo y ornato de la comuna.

Funciones Compartidas

Las Municipalidades también pueden desarrollar funciones directamente o con ayuda de otros organismos del Estado, tales como:

- a. La educación y la cultura.
- b. La salud pública.
- c. La asistencia local.
- d. La capacitación y el empleo.
- e. El turismo, el deporte y la recreación.
- f. Vialidad urbana y rural.
- g. La construcción de viviendas.
- h. El transporte y el tránsito público.

- i. Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia.
- j. El apoyo y el fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaborar en su implementación.
- k. La promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- l. El desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

El Sistema Presupuestario

Este sistema presupuestario está constituido por un programa financiero de mediano plazo y por presupuestos anuales coordinados entre sí en forma debida.

El programa financiero y el presupuesto se efectúan en base a prioridades donde se le asignan recursos en forma global a sectores, sin perjuicio de la debida planificación interna y de los presupuestos que corresponde elaborar a los servicios integrantes.

El presupuesto del sector municipal, consiste en una estimación financiera de los gastos e ingresos de este sector para un año dado, debiendo compatibilizar los recursos disponibles con el logro de las metas y objetivos previamente establecidos.

El ejercicio presupuestario debe coincidir con el año calendario y las cuentas del ejercicio presupuestario se deben cerrar al 31 de diciembre de cada año. El saldo final de caja al cierre de cada ejercicio se incorpora al presupuesto del año siguiente, así como todos los ingresos que se perciban con posterioridad.

El Sistema de Administración de Fondos

Se entiende por administración de fondos, para los efectos del Artículo 6 del Decreto Ley. 1263, como el proceso consistente en obtener y manejar los recursos financieros del sector público y de su posterior distribución y control, de acuerdo a las obligaciones públicas determinadas en el presupuesto.

Este sistema opera sobre la base de la recaudación y de la asignación global de recursos, los que se efectúan a través de la cuenta única fiscal, abierta en el Banco del Estado de Chile formada por la cuenta principal y las subsidiarias.

La cuenta principal está destinada al ingreso de las recaudaciones y al egreso de los giros globales, estos últimos se deben depositar en las cuentas subsidiarias pertenecientes a los respectivos servicios.

El Sistema de Control Financiero

El sistema de control financiero comprende todas aquellas acciones que están orientadas a cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado. Verifica también el cumplimiento de los fines, acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias, además de la obtención de las metas programadas por los servicios que integran el sector público.

La Contraloría General de la República fiscaliza el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que dicen relación con la administración de los recursos del Estado. Además efectúa auditorías para verificar la recaudación, percepción e inversión de los ingresos de los servicios públicos, incluyendo las entradas propias de ellas. Al Poder Ejecutivo, le corresponde verificar y evaluar el cumplimiento de los fines y la obtención de las metas programadas para los servicios públicos.

Obligatoriedad de la Contraloría General de la República de Llevar la Contabilidad General de la Nación

La contabilidad del sector público encomendada a la Contraloría General de la República es el cometido en virtud del cual el organismo contralor lleva la Contabilidad General de la nación. Esta responsabilidad le permite implantar los métodos de contaduría que requiere el funcionamiento de los servicios e instituciones sometidos a su fiscalización, mantener los registros contables y proporcionar información de la gestión financiera y económica del Gobierno.

Estas atribuciones se han visto ratificadas con la dictación del Decreto Ley N° 1263, de 1975, sobre Administración Financiera del Estado al entregarle, en forma privativa, la facultad de establecer los principios, normas contables básicas y procedimientos que rigen el sistema de Contabilidad Gubernamental.

A la Contraloría General de la República le corresponde, de manera exclusiva, el estudio y fijación de las bases doctrinarias en que se sustentan los sistemas contables de las entidades sujetas a su fiscalización, consolidar la información global que requieren los agentes responsables o interesados en la gestión de gobierno.

Aspectos Conceptuales del Sistema de Contabilidad General de la Nación

Políticas Generales de la Contabilidad

- El sistema de contabilidad es integral, Único y Uniforme.
- El sistema de contabilidad produce una integración financiera de los conceptos de ingresos y gastos presupuestarios mediante un tratamiento contable como cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- El sistema de contabilidad se encuentra estructurado sobre la base de una concepción de contabilidad por eventos.
- La contabilidad General de la Nación se rige por principios, normas y procedimientos técnicos.
- El sistema de contabilidad se encuentra en un continuo proceso de normalización contable.
- El sistema de contabilidad admite la contabilización con signo negativo.
- Consolidación.
- Salidas de información.
- Recursividad de sistemas contables.
- Actualización de los recursos y obligaciones de la Nación.

Principios Aplicables a la Contabilidad General de la Nación

El sistema de contabilidad general de la Nación se rige por un conjunto de principios que constituyen la base sobre la cual se fundamenta el proceso contable.

En este sentido, es necesario entonces, que los señalados principios cumplan con determinados requisitos que ameriten su carácter de general aceptación en el ámbito del Estado.

Requisitos

- Ser aplicables a todas las entidades del Estado.
- Ser aplicables a todos los hechos económicos, sin excepción.

- Debe observarse en forma uniforme, y estar en armonía con las disposiciones legales. Eventualmente, ante un procedimiento técnico en oposición al ordenamiento jurídico vigente, prevalece el cumplimiento de las normas del Derecho Público.

Estructura de los Principios

Entidad Contable

Cada servicio u organismo público que administre recursos y obligaciones del Estado, constituye una unidad contable independiente con derechos, atribuciones y deberes propios, los que en conjunto conforman el ente contable de la Nación.

Periodo Contable

La contabilidad define un intervalo de tiempo con el objeto de conocer el resultado de la gestión presupuestaria y económica financiera, para de esta manera efectuar comparaciones válidas entre dos o más ejercicios contables.

Devengado

La contabilidad registra todos los recursos y obligaciones en el momento que se generan, independiente de que estos hayan sido percibidos o no pagados.

Realización

La contabilidad reconoce los resultados económicos sólo cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o práctica comercial aplicables que se hayan ponderados, fundadamente a todos los riesgos inherentes a tal operación.

Bienes Económicos

La contabilidad reconoce todos los recursos y obligaciones susceptibles de evaluar en términos monetarios.

Dualidad Económica

La contabilidad reconoce la igualdad entre los recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como metas y las fuentes de dichos recursos, para cuyo efecto utiliza el método de la partida doble.

Moneda Unidad de Medida

La contabilidad mide las operaciones en términos monetarios reduciendo componentes heterogéneos a una expresión común.

Entidad en marcha

La contabilidad proporciona información de entes económicos cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura, por lo que las cifras resultantes del proceso contable no están referidas a valores estimados de realización, salvo indicación expresa en contrario.

Costo como Base de Realización

La contabilidad registra las operaciones sobre la base del valor de costo de adquisición, producción o canje, salvo que determinadas circunstancias justifiquen la aplicación de otro criterio de evaluación.

Exposición

Los estados contables deben contener toda la información necesaria para una adecuada interpretación de la situación presupuestaria y económica financiera de las entidades financieras.

Objetividad

La contabilidad reconoce los cambios que se producen en los recursos y obligaciones en la medida que sea posible cuantificarlos objetivamente.

Equidad

Los principios de contabilidad deben aplicarse con imparcialidad de tal modo que toda la información presupuestaria y económica financiera que fluya del proceso contable, refleje razonablemente y equitativamente los legítimos derechos de los distintos sectores interesados.

Criterio Prudencial

La contabilidad requiere para la medición de los recursos y obligaciones que se incorporen estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente corto y entre diversas actividades, lo cual involucra que ante dos o más alternativas debe optarse por la más observadora. Los criterios que se adopten deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento claro del razonamiento aplicado.

Significación e Importancia Relativa

En la contabilidad, para ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, se debe actuar con sentido práctico siempre y cuando no se distorsione el cuadro general de la información.

Sistemas de Control en las Municipalidades

Las municipalidades, como organismos del Estado, están sometidos a controles externos e internos.

Los controles externos son realizados especialmente por la Contraloría General de la República.

De acuerdo al Artículo 51 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los controles internos son ejercidos por el alcalde que fiscaliza a toda la municipalidad que él dirige, por el consejo municipal y las unidades municipales de acuerdo a sus competencias.

La Unidad encargada del Control

Importancia

Por definición esta dependencia es el organismo clave en el control de una organización, es así como sus objetivos y actividades se relacionan tanto con el control de las operaciones conforme a la normativa vigente, como respecto al logro de las metas fijadas, a la correcta utilización de los recursos, a la confiabilidad de los datos que circulan y que sirven de base para la toma de decisiones, y al examen de eficiencia con que ellas se ejecutan. La autoridad tiene a su mejor aliado en las políticas y programas que realice la institución en esta Unidad de Control.

Si bien el propósito general de esta dependencia, al igual que la de muchas otras áreas de organización es apoyar a la dirección en el logro de una administración más eficiente, por lo tanto resulta necesario definir objetivos más operativos que sirvan de guía para desarrollar las actividades que emprendan quienes pertenecen a ella y que a demás permitan evaluar su funcionamiento.

Es por esto que se puede decir que esta Unidad tiene los siguientes objetivos:

- A. Asesorar en forma permanente a los ejecutivos superiores de la Municipalidad, en todas las materias relacionadas con el control, sea esta de índole contable, administrativo, operacional u otra.
- B. Propender al cumplimiento de las aspiraciones contraloras ya enunciadas y que se refieren al resguardo del patrimonio estatal y al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, etc. Esto debe lograrse, principalmente a través de una efectiva coordinación con la Contraloría General de la República.

Por otra parte, el tamaño y la complejidad que puedan tener estos servicios dado el múltiple y amplio cometido que se les ha asignado, determina que sus ejecutivos superiores no puedan supervisar directamente todas las operaciones que en ellos se ejecuten. Empero, como siguen siendo los responsables de los resultados que se obtienen, han debido delegar parte de las actividades de control que les son propias, en

otros profesionales que con la debida independencia deben informarle en forma objetiva del comportamiento de toda la entidad.

Las labores que cumplen estos profesionales han de ser agrupadas en una oficina asesora del máximo nivel jerárquico, La Unidad encargada del Control.

La relevancia de esta dependencia, entonces, queda de manifiesto por los propios objetivos que se persiguen, no obstante, conviene señalar algunos elementos que la fundamenten. En primer término, hay que destacar la importancia de esta Unidad que no puede ejecutar funciones de línea como órgano asesor en materias de control para la dirección superior.

Cabe destacar que la existencia de esta Unidad no exime al superior de sus funciones de control ya que este es el responsable de la marcha de la entidad. Los auditores son solo una extensión de su persona, que penetran en toda la organización y le informan respecto de las debilidades y deficiencias observadas. De este modo, podrá dedicarse a solucionar los problemas más relevantes.

Importancia de los Diagramas de Flujos para la Evolución del Sistema de Control Interno

La técnica de la diagramación de procedimientos es particularmente útil en la evaluación del control interno, no obstante presenta ciertas limitaciones por lo que se recomienda el uso de un método mixto. Se destacan los siguientes beneficios de la diagramación.

- Facilidad de analizar las normas relativas a separación de funciones, duplicaciones de trabajo, existencias de controles esenciales y sustitutivos, tales como autorizaciones, cotejos y registro.
- Rapidez para la determinación de las deficiencias del sistema.
- Claridad en el seguimiento de las diferentes copias de un documento.
- Facilidad para la ubicación de registros contables y extracontables.
- Facilidad para efectuar las pruebas de seguimiento, al ubicar fácilmente el origen o desarrollo de los procedimientos y documentos.

Entre las limitaciones se destacan:

- Imposibilidad de graficar algunos antecedentes esenciales para la evaluación, tales como seguros contratados, fianzas de fidelidad funcionaria, rotación del personal, personas que tienen acceso a los registros, archivos, cajas de fondos, etc.
- Omisiones de procedimientos excepcionales que pueden afectar el sistema de control interno.
- Puede resultar un exceso de demora, la confección de un diagrama de flujo suficientemente completo para una evaluación adecuada.

En general todas las limitaciones se superan con la aplicación de un método mixto para la evaluación, además el uso frecuente de diagramas de flujos se traducirá en mayor expedición por parte de los funcionarios.

Símbolos de Interés para la Evaluación del Control Interno

Cuando se evalúa el control interno, las pruebas de cumplimiento se aplican principalmente sobre los elementos del sistema que dicen relación con los registros, archivos, comprobantes y con las instancias de autorizaciones y cotejos.

Por tal razón, en la elaboración de los diagramas de flujos de procesos para fines de evaluación del control interno, debe ponerse especial cuidado en destacar los símbolos que los representen, como igualmente, en no omitir los antecedentes relacionados con ellos.

Control Externo de la Contraloría General de la República

La Contraloría General de la República es un organismo de control externo, que tiene rango constitucional para que pueda cumplir de mejor forma sus cometidos.

En términos generales, realiza un control de legalidad y vela por tal protección del patrimonio estatal.

El control externo de la Contraloría General de la República se realiza principalmente mediante auditorias, uno de cuyos elementos más importantes es el examen de cuentas. Sólo en el caso de que se detecten situaciones irregulares se efectúan acciones de carácter inspectivo, lo que podrá dar lugar a eventuales sumarios administrativos.

Corresponde además a la Contraloría General de la República llevar la Contabilidad General de la Nación, incluida la correspondiente a la gestión municipal.

De acuerdo al Artículo 52 de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Contraloría General de la República en ejercicio de sus funciones de control de legalidad, podrá emitir dictámenes jurídicos sobre las materias sujetas a su control. Estos dictámenes son obligatorios para los funcionarios correspondientes, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 5° a 9° de la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

Dispone el Artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades que "Los informes que emita la Contraloría serán puestos en conocimiento del respectivo consejo" cuando apareciere comprometida la responsabilidad del alcalde.

De acuerdo al Artículo 53 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, los decretos que dictan las municipalidades estarán exentos del trámite de Toma de Razón, pero deberán registrarse en la Contraloría General de la República cuando afecten a funcionarios municipales. Para tal efecto, la Contraloría deberá llevar un registro del personal municipal en la forma y condiciones en que lo hacen para el resto del sector público, debiendo las municipalidades remitir los antecedentes que aquella solicite.

La Contraloría General de la República podrá constituir en cuentadante y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal.

De acuerdo al Artículo 54 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, para los efectos de determinar la responsabilidad de los funcionarios municipales, la Contraloría General de la República podrá fijar, según el grado de intervención que les haya cabido en el hecho, la proporción en que deban incurrir al pago de las obligaciones o aplicar las normas relativas a responsabilidades solidarias.

Además, la Contraloría General de la República fiscaliza a las corporaciones y fundaciones de partición municipal, de acuerdo con las facultades que les confiere el Artículo. 25 Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.

Otros Controles Externos sobre las Municipalidades

Los que también pueden ejercer controles externos sobre las municipalidades son:

- A. Los parlamentarios, especialmente los diputados que en ejercicio de sus facultades fiscalizadoras.
- B. Los Tribunales de Justicia, en especial las Cortes de Apelaciones, cuando a requerimiento de los afectados conozca de los siguientes recursos.
 - Recurso de Ilegalidad contemplado en el Artículo 140 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
 - Recurso de Protección en contra de la autoridad que haya dictado un decreto o resolución que afecte a los derechos constitucionales de alguna persona.
- C. los vecinos de la comuna, quienes con su voto tienen la posibilidad de elegir a concejales competentes.
- D. Los Intendentes, de acuerdo con el Artículo. 9 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Controles Internos Municipales

Los controles internos de las municipalidades son el alcalde, el consejo municipal, el consejo económico y social, los jefes de departamento, las unidades de control interno y los funcionarios mismos en su supervigilancia recíproca.

Los objetivos que debe perseguir este control son los siguientes:

- A. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias.
- B. Supervigilar la correcta administración de los dineros y recursos municipales.
- C. Velar porque se alcance el máximo rendimiento de los recursos municipales.
- D. Velar por que se rinda cuenta de la gestión municipal, sobre la base de informaciones oportunas y fidedignas, que permitan hacer evaluaciones exactas de la situación en cada momento, para poder adoptar las decisiones adecuadas.

Control ejercido por el Alcalde

Según con lo establecido en el Artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponde la dirección, administración superior y la supervigilancia de su financiamiento.

Los alcaldes tienen la plenitud de las facultades fiscalizadoras internas, ya que son los únicos responsables de todo el quehacer municipal. El Alcalde siempre va a responder por las irregularidades que se detecten en su municipalidad.

Es por esto que el Estatuto Administrativo Municipal dispone que los Alcaldes y Jefes de Unidades Municipales deben.

- Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las Unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

- Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, según con lo establecido en el Artículo 61, letras a) y b) del Estatuto Administrativo Municipal.

Control ejercido por el Consejo Municipal

El artículo 71 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades establece que “En cada municipalidad habrá un consejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley”.

Cabe destacar además que el Artículo 67 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, señala entre otras cosas que el alcalde debe dar cuenta pública al consejo, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual, de la marcha de la municipalidad, además de presentar el balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera.

Le corresponderá al consejo según el Artículo 79 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- A. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal.
- B. Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de veinte días.
- C. Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.
- D. Fiscalizar las unidades y servicios municipales.
- E. Elegir, en un sólo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo

acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte.

Control ejercido por los Jefes Municipales

Los jefes de departamento o sección deben controlar a su personal y los actos que realicen los funcionarios subalternos. Además no hay que olvidar que los jefes siempre tienen responsabilidades en mayor o menor grado, según las circunstancias, en las faltas de su personal.

Controles Recíprocos

Son aquellos en que un funcionario controla a otro y así sucesivamente. Para que funcionen correctamente estos controles, se debe contar con una adecuada distribución de funciones.

Unidades de Control

Según el Artículo 18 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dispone que los servicios sometidos a la fiscalización de este deberán organizar oficinas de control.

Pautas para un Control eficiente

Administración Financiera

De acuerdo al Título V del Decreto Ley 1263:

- A. El sistema de control financiero comprende todas las acciones orientadas a cautelar y a fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado, además verificará fundamentalmente el cumplimiento de los fines, el acatamiento de las disposiciones legales y reglamentarias y la obtención de las metas programadas por los servicios que integran el sector público.
- B. Corresponde a la Contraloría General de la República fiscalizar el cumplimiento de la disposiciones legales y reglamentarias, que dicen relación con la administración de los recursos del Estado, también deberá efectuar auditorias para verificar la recaudación, ingresos y las entradas propias de los servicios públicos.
- C. La verificación y evaluación del cumplimiento de los fines y de la obtención de las metas programadas para los servicios públicos, son funciones que le competen ala administración del Estado y cuyo ejercicio corresponde al ejecutivo.
- D. Corresponde a la Contraloría General de la República el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del sector público.
- E. La Contraloría General de la República podrá exigir a los servicios públicos sujetos a su fiscalización, los informes necesarios que le permitan la comprobación de los ingresos y gastos correspondientes a su gestión.
- F. Toda cuenta será examinada, finiquitada y reparada, en un plazo que no exceda de un año, contado desde la fecha de su recepción por la Contraloría General de la República. Vencido este plazo cesará la responsabilidad del cuentadante y la que pueda afectar a terceros, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los funcionarios responsables del retardo, y de las responsabilidades civiles y criminales que continuarán sometidas a las normas legales comunes. Cuando el examen de cuentas se efectúe en la sede del servicio, el plazo de un año se contará desde la fecha en que oficialmente hayan sido recibidas por el funcionario de la Contraloría General de la República encargado de su examen.

- G. Si las cuentas no fueren presentadas dentro de los plazos legales, el Contralor General podrá suspender al funcionario responsable del goce de sus remuneraciones, medida que durará hasta que se de cumplimiento a dicha obligación. El Contralor podrá ordenar que se detengan además de las remuneraciones, los desahucios y las pensiones de aquellos funcionarios o ex funcionarios que no hayan rendido su cuenta o cumplido reparos de la Contraloría General de la República dentro de los plazos legales, sin perjuicio de la responsabilidad a que está sujeto el obligado a rendir.
- H. Los métodos y procedimientos de análisis y auditorias que apliquen las unidades encargadas del control y servicio de Tesorería se sujetarán a las instrucciones que sobre la materia imparta la Contraloría General de la República, a fin de mantener la uniformidad y coordinación del Sistema de Control Financiero del Estado.

Presupuestos

- A. Al confeccionarse los presupuestos de la repartición, debe darse estricto cumplimiento al cronograma fijado para su preparación y a las instrucciones impartidas al efecto por la Dirección de Presupuestos.
- B. Los funcionarios públicos a cargo de fondos no podrán tener sumas superiores a las expresamente autorizadas para gastos menores y otros efectos, ya sea por decreto supremo en los servicios centralizados o por resolución o decreto del jefe correspondiente en los entes autónomos.
- C. Con los fondos indicados, sólo podrán efectuarse los gastos que autorice el decreto o resolución respectiva, y será directamente responsable de su custodia y correcto empleo el funcionario que lo administre.
- D. Los funcionarios que administren fondos públicos deberán rendir cuenta mensualmente de la inversión de estos ante la Contraloría General de la República.
- E. La unidad encargada del control verificara el cumplimiento de esta exigencia constantemente.
- F. Todos los servicios sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de las instrucciones que en cada caso impartan las autoridades administrativas, deberán llevar un registro con las cuentas presupuestarias y extras presupuestarias de ingreso y las autorizaciones de gasto,

- conforme lo determinen sus presupuestos. Se deberá registrar además los compromisos pendientes, las recaudaciones y los gastos efectivamente realizados de manera que el control interno de cada servicio pueda verificar en cualquier instante la situación financiera existente, incluyendo los compromisos contratados.
- G. Todos los decretos o resoluciones que ordenen un pago deben ser refrendados por el jefe de finanzas o por quien corresponda. La refrendación consiste en verificar si el gasto está considerado en algún ítem y si quedan fondos disponibles en ese ítem para costear el gasto que se está autorizando.
 - H. Si está agotado el ítem no puede ordenarse el gasto, sólo podrá hacerse si se hace un traspaso de fondos desde otro ítem en el cual hayan recursos.
 - I. Es conveniente, para evitar futuros problemas que al confeccionar el presupuesto se incluyan la mayor cantidad de ítems.
 - J. La persona encargada de refrendar un gasto, debe de inmediato actualizar el ítem respectivo restando la cifra refrendada, a fin de que los saldos estén siempre actualizados y de esta manera evitar errores.

Ingresos

- A. Todos los ingresos deben estar respaldados.
- B. En forma periódica y sorpresiva los jefes deben hacer arqueos a las cajas de las Unidades que tengan a cargo el manejo de dinero.
- C. Los jefes responsables deben hacer efectivos, desde el instante mismo en que sean exigibles, todos los derechos a favor del Fisco o de los entes autónomos, cualquiera sea la causa que los origine. Estos jefes serán responsables de los menoscabos o pérdidas que pudiera producirse por no ejercer oportunamente las acciones correspondientes.

Pagos

- A. Los pagos deben efectuarse solamente basándose en comprobantes debidamente autorizados con la correspondiente documentación de respaldo.
- B. Todos los pagos deben efectuarse con cheques firmados por dos personas.

- c. Es recomendable, para prevenir cualquier irregularidad, que los cheques sean extendidos en forma nominativa, especialmente con los que dicen relación con el pago de remuneraciones.

Nota:

Para ver los aspectos importantes de control interno en relación con la fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República vea: Anexo 1.

Procedimientos de Control Común

Definición:

Un diagrama de proceso es la representación gráfica, mediante la utilización de símbolos convencionales de un procedimiento administrativo.

Los diagramas de procesos están compuestos por dos elementos fundamentales:

- A. Los símbolos convencionales que se utilizan para caracterizar las diversas acciones que es posible efectuar, con relación a la información que fluye sobre el procedimiento o proceso.
- B. La forma de presentación y disposición de los símbolos, forma que da lugar a toda una técnica de diagramación.

Como herramienta de fiscalización o asesoría, la representación gráfica de los procesos administrativos ofrece las siguientes ventajas.

- A. Permite abarcar de un solo golpe de vista el proceso en su conjunto.
- B. Se logra en menor tiempo una comprensión cabal del proceso.
- C. Evita duplicaciones de descripciones.
- D. Los procesos siguen una secuencia lógica y ordenada.
- E. Facilita la ubicación de las debilidades del Sistema de Control Interno.
- F. Facilita la ubicación de procedimientos duplicados o el exceso de pasos en un proceso.

No obstante, lo señalado anteriormente la representación gráfica de los procesos administrativos también presenta limitaciones entre las cuales se pueden destacar.

- A. No todos los antecedentes relacionados con un procedimiento que interesa analizar, pueden reflejarse en un flujo.
- B. Cuando los diagramas de flujo son muy complejos requieren de mayor tiempo para su elaboración.
- C. Los flujos reflejan procesos normales y pueden pasar inadvertidos pasos o transacciones que escapan al procedimiento normal.

Los diagramas de procedimientos como herramienta de información deben cumplir con ciertos requisitos para su correcta interpretación, tales como:

- A. Los procedimientos deben mostrarse en secuencia.
- B. Deben tener un diseño y un curso fácil de seguir.
- C. Los textos deben ser de fácil lectura y comprensión.
- D. Deben mostrar el flujo de la documentación entre las distintas unidades.
- E. Deben mostrar los detalles necesarios de acuerdo con el uso que se hará de ellos como por ejemplo las instancias de autorizaciones, firmas, registros, archivos y seguimientos de documentos.

A continuación estableceré cuales son los objetivos y funciones de la Unidad encargada del control y de la Dirección de Administración y Finanzas, con el fin de presentar los procedimientos en los cuales participe en su realización, de manera tal de poder contribuir a la confección del Manual de Procedimientos.

Objetivos y Funciones de la Unidad de Control.

Esta Unidad ejerce una función de Control independiente, establecida dentro de la Organización de la Municipalidad para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la administración.

El objetivo básico es apoyar al Alcalde y Directivos máximos de la Corporación , en el logro de una administración más eficiente y en la prevención de deterioros del patrimonio municipal. Además ejerce un control preventivo y posterior respecto del control de legalidad de los actos administrativos y en el fortalecimiento de la gestión.

En otras palabras los objetivos de la Unidad encargada del control son:

- A. La protección de los intereses de la Municipalidad, informando sobre las deficiencias existentes para determinar las acciones correctivas.
- B. Promoción de la eficiencia municipal, primordialmente mediante las recomendaciones de cambios necesarios.

De la Ley Orgánica Municipal se desprenden las siguientes funciones para la Unidad de Control.

- A. Realizar la auditoria operativa interna a la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- B. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- C. Revisar y evaluar sistemáticamente el sistema de control interno de la Municipalidad.
- D. Revisar periódicamente y en forma selectiva las operaciones económicas financieras de la Municipalidad, con el fin de verificar la correcta percepción de los ingresos y la aplicación de los gastos, la existencia de documentación de respaldo y el cumplimiento de normas legales y reglamentarias.
- E. Aplicación sistemática y permanente de controles específicos.

Depende de la Dirección de Control el Departamento de Control Operativo, cuyo principal objetivo se refiere a la evaluación permanente y sistemática de los procesos internos y al control operativo.

Sus funciones principales son:

- A. Arqueos periódicos de fondos, valores y documentos.
- B. Exámenes de cuentas de ingresos y gastos.
- C. Auditorias operativas.

Objetivos y Funciones de la Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.

Sus Funciones generales están definidas en el Artículo 27 la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las cuales son:

- A. Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.
- B. Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:
 - 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - 2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y coordinación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - 3. Visar los decretos de pago.
 - 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - 5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
 - 6. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
 - 7. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

Departamento de Finanzas

Este departamento tiene por objetivo apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, y la emisión oportuna de los informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.

Las funciones el Departamento de Finanzas son realizadas por las oficinas que la conforman, las cuales tienen los siguientes objetivos específicos.

A. Oficina de Remuneraciones

Su objetivo es procurar el oportuno y correcto pago de las remuneraciones del personal municipal y de los servicios traspasados. Sus funciones son:

1. Recopilar la información necesaria referente a las remuneraciones del personal.
2. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones.
3. Preparar y cancelar las cotizaciones provisionales, de salud y los descuentos voluntarios.
4. Descontar los atrasos e inasistencias del personal.
5. Procesar y pagar los beneficios adicionales tales como aguinaldos, bonos, etc. Que se aprueben a favor de los funcionarios.
6. Confeccionar los certificados de rentas que soliciten los funcionarios.
7. Proporcionar al Alcalde la información respecto de las remuneraciones del personal cuando lo requiera.
8. Proporcionar los informes sobre remuneraciones que soliciten los organismos correspondientes.

B. Oficina de Contabilidad

Esta Oficina tiene por objetivo llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria de la municipalidad y de los servicios traspasados, en conformidad con las instrucciones que sobre esta materia imparta la Contraloría General de la República.

Entre sus funciones se destacan las siguientes:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal.
2. Llevar el control presupuestario de los ingresos y gastos municipales y de los servicios traspasados.
3. Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal y de los servicios traspasados.
4. Preparar los estados e informes financieros presupuestarios requeridos por el Alcalde, Consejo Municipal, Unidades Municipales y otras autoridades.

5. Preparar los informes contables que deben emitirse periódicamente a la Contraloría General de la República y los balances presupuestarios que deben remitirse a la Intendencia Regional.
6. Preparar el Balance General y los Estados Financieros Anuales.
7. Fiscalizar las cuentas de las entidades subvencionadas y exigir rendiciones de cuentas a los funcionarios que perciban fondos con la obligación de rendirlos.

C. Oficina de Tesorería

La Tesorería Municipal tiene como objetivo recaudar los ingresos y hacer efectivo los egresos, custodiar los valores y los fondos percibidos sean estos municipales o de los servicios traspasado.

Sus funciones principales son:

1. Recaudar impuestos, derechos, ingresos municipales, subvenciones y aportes fiscales o privados de los servicios traspasados y depositarlos directamente en las cuentas corrientes.
2. Remitir periódicamente al Director de Administración y Finanzas, el estado de movimiento de fondos.
3. Confeccionar cheques y efectuar oportunamente los pagos municipales que correspondan.
4. Pagar las remuneraciones del personal.
5. efectuar los depósitos bancarios.

D. Oficina de Rentas y Patentes

Los objetivos de esta oficina son procurar la máxima eficiencia en la obtención de los recursos económicos del municipio y de los servicios traspasados también efectuar la fiscalizaciones para el cumplimiento de las normas y requisitos vigentes necesarios para el desarrollo de actividades económicas.

Sus funciones principales son:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de ingresos municipales y de los servicios traspasados.
2. Autorizar y otorgar los permisos para la instalación de avisos, letreros de publicidad y ferias libres en la vía pública.
3. Calcular, confeccionar el rol y ordenar el pago de patentes municipales por actividades de carácter lucrativas, grabadas con patente municipal previa autorización de los organismos pertinentes.
4. Mantener una base de datos actualizada de todos los permisos y patentes que se otorguen en la comuna.
5. Fiscalizar el funcionamiento de los comerciantes en áreas públicas y ferias libres.
6. Realizar catastros sobre el comercio regularizado o legal y del informal o clandestino.
7. Realizar la cobranza administrativa y proponer la cobranza judicial de los deudores municipales.
8. Realizar los informes que requiera el Alcalde, el Consejo Municipal o el Director de Administración y Finanzas sobre las materias inherentes a la Unidad.

Departamento de Administración

Su objetivo es procurar el adecuado y eficiente desarrollo de actividades administrativas municipales, proveyendo los recursos humanos, materiales y condiciones ambientales apropiadas para el funcionamiento municipal.

Este Departamento realiza sus funciones a través de las siguientes oficinas:

A. Oficina de Personal

Tendrá como objetivo optimizar la administración del personal municipal exclusivamente, correspondiéndole a los servicios traspasados la administración del personal a su cargo.

Sus principales funciones son:

1. Desarrollar y proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos.
2. Proveer oportunamente de personal a las Unidades que lo requieran, habilitando y seleccionando el recurso humano de conformidad a las normas relativas a la carrera funcional.
3. Ejecutar las tareas administrativas propias del sistema de calificaciones para el personal municipal y velar por su correcta aplicación.
4. Estudiar, proponer y llevar a efecto programas de capacitación.
5. Mantener actualizado los registros y hojas de vida del personal municipal.
6. Tramitar los nombramientos, contrataciones, ascensos, destinaciones, aceptación de renuncia, medidas disciplinarias y los Decretos Alcaldicios correspondientes, que perfeccionan administrativamente estas tramitaciones.
7. Llevar el control de asistencia, feriados, permisos, atrasos, licencias médicas, asignaciones familiares, bonos, viáticos y los cursos de capacitación.
8. Otorgar certificados y otros documentos que solicite el personal, relacionado con los registros existentes, deberes, derechos y obligaciones.
9. Desarrollar y ejecutar programas de bienestar social para el personal.

B. Oficina de Adquisiciones

Su objetivo es proveer de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades municipales y servicios traspasados, según los requerimientos de las distintas unidades que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad.

Sus funciones principales son:

1. Adquirir los bienes y contratar los servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Municipalidad.
2. Verificar que las solicitudes de compra se encuentren debidamente aceptadas conforme a las disposiciones legales y reglamentación interna.
3. Realizar cotizaciones de precios, emitir y tramitar las órdenes de compras correspondientes.

C. Oficina de Bodega e Inventario

Los objetivos de esta Unidad son el almacenamiento, distribución y registro de los insumos necesarios para el correcto funcionamiento operativo de las distintas unidades del municipio y velar por el control y uso de los bienes muebles e inmuebles y otros materiales pertenecientes al municipio.

Sus funciones principales son:

1. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles del municipio.
2. Clasificar los materiales e ingresarlos a bodega.
3. Definir el sistema de registro y el de control de inventario.
4. Realizar procesos de inventarios rotativos y selectivos.
5. Disponer el alta de las especies muebles incorporadas al patrimonio de la Municipalidad.
6. Solicitar autorización de baja de especies.
7. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
8. Controlar los stocks mínimos fijados según reglamentación interna.
9. Efectuar el control de calidad de las existencias recepcionadas.
10. Mantener archivos actualizados de documentación de respaldo de los movimientos de entradas y salidas de existencia.

D. Oficina de Movilización

Tiene por objetivo administrar eficientemente los servicios de movilización según los requerimientos de las distintas unidades municipales.

Sus principales funciones son:

1. Programar y coordinar el uso de los vehículos municipales requeridos por las distintas unidades.
2. Fiscalizar la bitácora de vehículos, verificando el kilometraje, la bencina utilizada y el cumplimiento de los cometidos.
3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y uso los vehículos.
4. Velar por las condiciones de seguridad de los vehículos, revisando periódicamente el estado mecánico de estos.
5. Tramitar las revisiones técnicas, permisos de circulación, y seguros obligatorios.
6. Solicitar la autorización correspondiente para la circulación de vehículos municipales en días sábados en la tarde, domingos y festivos.
7. Velar porque los vehículos municipales tengan pintado el disco que lo identifique como estatal.

Procedimientos

Hora de entrada y salida

A partir de la formalización del siguiente procedimiento, se establece que el horario de entrada y salida de las dependencias de la Municipalidad será la siguiente:

Lugar de trabajo	Lunes a jueves		Viernes	
	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Santiago	08:30	17:30	08:30	16:30

El no registro de la asistencia diaria de los funcionarios de la Municipalidad, ya sea a través del reloj control o en el libro de firmas irá en contra de la obligación de cada funcionario de cumplir la jornada de trabajo y obedecer las órdenes impartidas por el Superior Jerárquico.

El no cumplimiento de esta obligación podrá dar como resultado:

- Descuento del tiempo no trabajado efectivamente
- Anotación de demérito
- Medidas disciplinarias.

Horario de colación

Los funcionarios municipales tendrán una hora de colación y en tal caso no será necesario el registrar la salida y entrada.

Lugar de trabajo	Lunes a Viernes
Santiago	13:00 a 14:00 Hrs.

Firma del Libro

El registro en el “**Libro de Firmas**” sólo se utilizará cuando la Oficina de Remuneraciones lo disponga o en los siguientes casos:

- El reloj control presenta defectos técnicos.
- Exista corte de luz.

En el caso que no se de ninguna de las condiciones establecidas anteriormente la Oficina de Remuneraciones deberá contar con tarjetas de respaldo de cada funcionario, para que estos puedan marcar su ingreso y salida de su respectivo lugar de trabajo.

Nota: Procedimiento del libro de firmas ver Anexo 2

Permisos con goce remuneraciones

Los permisos administrativos, feriados legales, deben ser autorizadas previa presentación por parte del funcionario ya sea de planta, contrata u honorario, de una petición de permiso tipo que estará disponible en formato Excel en la oficina de Remuneraciones de la Municipalidad, el cual deberá ser llenado y firmado por el funcionario solicitante, para luego ser presentado ante la Oficina de Remuneraciones, la cual verificará el saldo de días administrativos y feriados legales. Una vez que la oficina de Remuneraciones verifica la disponibilidad de días el funcionario que solicita el permiso se lo presentará a su Jefe Directo y de acuerdo a los antecedentes concederá o rechazará dicho permiso.

En el caso que el permiso se conceda el funcionario solicitante entregará dicho formulario en la oficina de Remuneraciones, donde se le entregará una copia al funcionario y se enviará otra copia a la respectiva jefatura quedando el documento original anexado a la resolución correspondiente, en la oficina de partes.

En el caso del rechazo del permiso se indicará al funcionario los motivos correspondientes.

Esta unidad será la responsable de ir actualizando estos saldos, en la medida en que se vayan solicitando los permisos o feriados legales.

Cabe destacar que el funcionario tiene derecho a solicitar un permiso sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario
- b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en la letra a) y b), no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

Nota: ver procedimiento Anexo 2

Descuentos

Para el horario de entrada habrá una tolerancia de 15 minutos, al momento de marcar el minuto 16 de atraso, está marcación será sumada, descontada y registrada a través del sistema de remuneraciones.

En el caso, que un funcionario ya sea de planta, contrata u honorario tenga autorización del Jefe Directo para ausentarse, ingresar después, o bien salir antes según lo establecido en este procedimiento, eximirá su falta, pero no el respectivo descuento del tiempo efectivamente no trabajado, a no ser que el funcionario este haciendo efectivo un permiso con goce.

La fórmula para descontar el tiempo efectivamente no trabajado será la que establece el Artículo 69 del Estatuto Administrativo Municipal: "El cuociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente".

Trabajo Extraordinario

La realización de los trabajos extraordinarios constituye un deber para el personal designado para desarrollarlos, cuyo incumplimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias. Si un funcionario requiere ausentarse del servicio durante el cumplimiento de las horas extraordinarias, debe recurrir al sistema de permiso que contempla el estatuto administrativo municipal (Dictamen de la Contraloría General de la Republica 24257/70 y 24770/95).

El horario en el cual se pagarán horas extras serán las que previa autorización se encuentran fuera de la jornada laboral, para motivo de cálculo de estas horas extras se deberá tomar en consideración los horarios de entrada/salidas. Por lo tanto, las horas extraordinarias se tomarán en consideración de acuerdo al siguiente cuadro:

Lunes a jueves		Viernes a lunes		Lugar de trabajo
Desde las 17:30 hrs.	Hasta las 08:30 hrs.	Desde las 16:30 hrs.	Hasta las 08:30 hrs.	En Santiago

La hora extraordinaria en primera instancia, empieza a regir cumpliéndose la primera hora, es decir, los minutos sueltos no se toman en cuenta como tiempo extraordinario, de manera que si un funcionario sale a las 17:50 hrs. Los 50 minutos no se tomarán en cuenta, porque no se ha cumplido la primera hora, por lo tanto no serán acumulativos esos minutos sueltos. Entonces sólo al momento de cumplir la primera hora se podrá sumar los minutos restantes después de esa hora.

“Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones”.

El descanso complementario tendrá una vigencia desde la dictación del decreto resolución que fijo dicho descanso. El derecho a reclamar dicho descanso prescribe en el plazo de 2 años, plazo que se cuenta desde la dictación del decreto, según lo establecido en el Artículo 157 del Estatuto Administrativo municipal.

En el caso de compensar las horas extras trabajadas con recargo en las remuneraciones tendrán derecho a cobrar en un plazo de 6 meses, contados desde la fecha en que esa remuneración se hizo exigible, de acuerdo al Artículo 98 del Estatuto Administrativo municipal.

Las horas con incremento del 25% estarán afectas a una resolución, que autorice la realización de algún trabajo extraordinario. Estas horas tendrán que estar dentro de los siguientes rangos:

Lunes a Jueves		Lunes a Jueves		Lugar de trabajo
Desde las	Hasta las	Desde las	Hasta las	
07:00 hrs	08:30 hrs.	17:30 hrs.	21:00 hrs.	Santiago

Viernes		Viernes		Lugar de trabajo
Desde las	Hasta las	Desde las	Hasta las	
07:00 hrs.	08:30 hrs.	16:30 hrs.	21:00 hrs.	Santiago

Las horas al 50 %, deberán estar dentro de los siguientes rangos:

Lunes a viernes		Viernes		Sábado, domingo y festivo	Lugar de trabajo
Desde las 21:00 hrs.	Hasta 07:00 hrs.	Desde las 21:00 hrs.	Hasta las 00:00 hrs.	Todo el día	Santiago

Además se considerarán horas al 50% las que se trabajen sábados, domingos y festivos.

Topes de cálculos de horas

De acuerdo al Estatuto Administrativo municipal, la Municipalidad establece un tope para las horas al 25%, las cuales no pueden sobrepasar las 40 horas. En cambio, las horas al 50% no tienen tope. Los responsables de verificar y de registrar que estos topes no se superen serán los encargados de la Oficina de Remuneraciones.

Los montos máximos de horas extras a realizar por los profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares serán las siguientes:

Estamento	Horas tope	Horas a descanso complementario	Horas a pago
Profesional	40	20	20
Técnico	60	20	40
Administrativo	60	20	40
Auxiliar	80	20	60

Para que exista pago debe ser autorizado por el Alcalde y debe existir disponibilidad presupuestaria, la cual debe ser formalizada mediante una resolución de autorización y pago.

Los requisitos con los que debe cumplir esta resolución serán las siguientes:

- Individualización de los funcionarios que han de cumplir los trabajos extraordinarios.

- Indicar el total de horas por funcionario.
- Determinación del periodo a realizar trabajos extraordinarios.

La fórmula para calcular las horas extraordinarias será la que se establece en el Artículo 65 del Estatuto Administrativo municipal: "El cuociente que se obtenga al dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la Ley."

Nota: 1.50 corresponde al valor de la hora más el 50% de la misma, y las asignaciones que los funcionarios tendrán derecho a percibir serán las que se establecen en el Artículo 98 del Estatuto Administrativo municipal.

Comisión de Servicio

Los funcionarios que participarán de estas comisiones, deberán estar identificados con dos semanas de anticipación en una propuesta de resolución de comisión de servicio hecha para tal efecto por el jefe directo. Esta propuesta de resolución deberá ser entregada al Alcalde, quién tendrá que analizar la propuesta, para decidir si la aprueba con su firma o bien la rechaza para su corrección. Si el Alcalde aprueba la propuesta de resolución de comisión de servicio, deberá derivar este documento por intermedio de su secretaria a la oficina de partes, en donde la encargada de esta oficina deberá enumerar y copiar la resolución con una semana de anticipación quedándose con el documento original para su correcto registro y distribuyendo las copias de la siguiente manera.

- o 1 copia al funcionario que va en comisión, para respaldar la salida y el seguro en caso de algún accidente laboral,
- o 1 copia a contabilidad y finanzas, para materializar el pago del viático. Ver artículos 8 y 9 del DFL. (Hacienda) N° 262, de 1977.

Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

Nota: ver procedimiento Anexo 4

Control para el pago de facturas

El procedimiento de control para el pago de facturas consta de las siguientes actividades:

Recepción de la Factura

La factura debe ser recibida por la encargada de la Oficina de Partes en Santiago.

Envío de la factura a bodega

Posterior a la recepción de la factura por la oficina de partes esta es enviada a bodega para su registro y control. El plazo establecido para el envío a Bodega es de 3 días hábiles.

Validación del contenido de la factura y registro

El encargado de la bodega deberá validar la factura con la orden de compra y con los productos recibidos y estampar el timbre de bodega en la factura.

- Si la factura no se valida el encargado de la bodega deberá devolver la factura con los productos cuando corresponda.

- Si la factura se valida el encargado de la bodega después de registrar los bienes comprados, tendrá que adjuntar a la factura, requerimientos de compra, orden de compra, resolución de compra y guías de despacho cuando sea necesario.

El plazo para validar la factura será de 3 días hábiles.

Adjuntar documentos

El encargado de la bodega deberá adjuntar a la factura el requerimiento de compra, Resolución de compra, Orden de compra y guías de despacho cuando corresponda y enviar a la Oficina de Contabilidad.

Validación de los documentos

La Oficina de Contabilidad deberá validar la factura respecto de los demás documentos:

- Si valida estos documentos se envían a la jefatura que originó la compra,

- Si no se valida, se devuelve la factura a través de la oficina de partes.

La Unidad de Contabilidad y Finanzas tendrá un plazo de 1 día hábil para validar los documentos.

Validación de los requisitos por parte de la jefatura que originó la compra

La jefatura que originó la compra recibirá los documentos y deberá dar su visto bueno siempre y cuando los productos comprados cumplan con el requerimiento solicitado.

- Si cumple con el requerimiento y las características técnicas del producto solicitado la jefatura dará el visto bueno,
- Si no cumple con el requerimiento la jefatura devolverá estos documentos a la bodega.

El plazo que tendrá cada jefatura para dar su visto bueno a la factura en cuanto a la aceptación conforme de los productos comprados será de 1 día hábil.

Nota: si los productos que se compran corresponden a artículos de aseo, de oficina, insumos computacionales y combustibles, bastará sólo la validación del encargado de bodega, no siendo necesaria la validación de la jefatura que origina la compra.

Ingreso de factura al SIGFE

Una vez que se cuenta con el visto bueno de la jefatura, el analista contable tendrá que ingresar la factura al SIGFE.

El plazo para el ingreso de la factura al SIGFE es de 1 día hábil.

Emisión del cheque y del comprobante de egreso

Después de ingresar la factura al SIGFE, el analista contable deberá generar el cheque. El plazo que tendrá para generar el cheque y el comprobante de egreso será de 2 días hábiles.

Validación del cheque por el jefe de la Oficina de Contabilidad

El jefe de la Oficina de Contabilidad deberá:

- Firmar el cheque si no hay ningún error.
- No firmar cuando exista algún error. En este caso el cheque se devolverá al encargado de generarlo para que lo corrija.

El plazo que tendrá jefe de la Oficina de Contabilidad para firmar el cheque será de 1 día hábil.

Envío del cheque con documentos adjuntos al Alcalde

Si el jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas no encuentra ningún error en la emisión del cheque y del comprobante de egreso enviará estos documentos al Alcalde.

Validación del cheque por el Alcalde

- Si el Alcalde aprueba el monto del cheque con su firma, enviará la documentación a la Oficina de Contabilidad.
- Si el Alcalde no aprueba con su firma el monto del cheque, devolverá los documentos al responsable de generar el cheque y el comprobante de egresos.

El plazo que tiene el Alcalde para firmar o rechazar el cheque será de 2 días hábiles.

Envío de documentos a la Oficina de Contabilidad

Una vez firmado el cheque por el Alcalde, su secretaria enviará los documentos a la Oficina de Contabilidad.

Informe al Banco

Después de la llegada del cheque firmado por el Alcalde, el analista contable deberá preparar el informe para dar aviso al Banco de los cheques generados, para autorizar su pago.

Plazo para elaborar el informe 1 día hábil.

Derivación de documentos aprobados

Una vez dado el aviso los documentos se derivarán a la Oficina de Partes. El plazo para la derivación de los documentos será de 2 días hábiles.

Aviso a proveedor para que retire su cheque

La entrega del cheque de pago al proveedor se hará de lunes a jueves en horario de oficina a través de la oficina de partes.

El plazo para el aviso al proveedor de que tiene pago es de 1 día hábil.

Envío de factura debidamente cancelada a contabilidad

La encargada de la oficina de partes una vez retirado el cheque por parte del proveedor, deberá enviar la factura debidamente cancelada a la Oficina de Contabilidad.

El plazo para el envío será de 1 día hábil.

Archivo de la factura

Para respaldar el pago el analista contable deberá archivar las facturas debidamente canceladas por el orden correlativo de los comprobantes de tesorería emitidos por el programa SIGFE.

El plazo para archivar la factura será de 1 día hábil.³

Nota: En anexo N° 5 se adjunta esquema del procedimiento

Conclusión

Debido a que nuestra realidad no está exenta de actos que atentan contra los valores éticos tanto en el sector privado como público, es que se hace fundamental el contar con unidades de control dentro de las Municipalidades ya que estas privilegian una labor preventiva y promueven una cultura de autocontrol al interior de las organizaciones. Las Municipalidades necesitan contar con una unidad de control que evalúe y oriente el sistema de control interno del servicio, que coordine dicho proceso con los demás organismos estatales y que preste apoyo técnico a la toma de decisiones de sus autoridades o jefaturas.

Estas Unidades de Control siempre otorgarán apoyo al Alcalde mediante una estrategia preventiva proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control que velen por el fortalecimiento de la gestión y la salvaguarda de los recursos que han sido asignados.

Cabe destacar que las Unidades de Control no ejecutan acciones de líneas ni sumariales lo que da una autonomía para poder trabajar de manera tranquila y sin presiones. Es por esto que evalúan en forma permanente el sistema de control interno institucional haciendo recomendaciones para su mejoramiento, además evalúan el grado de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que se utilizan los recursos humanos, financieros y materiales de la Municipalidad, también verifican la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad, asimismo promueve la coherencia de las políticas y actividades de la unidad de control, respecto de las emanadas del gobierno como asimismo respecto de la acción de otros organismos del Estado, del mismo modo efectúa el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría que son aprobadas por el Alcalde.

Es por esto que para evitar actos de corrupción dentro de las Municipalidades cobra gran importancia la existencia de las Unidades de Control que optimizan controles y reducen el riesgo.

Los administradores públicos en este contexto tenemos un importante papel que cumplir debido a que nuestra formación profesional, nos entrega la capacidad de analizar e interrelacionar la economía, la administración y la política, desde una perspectiva ética y valórica, que constituye un aspecto esencial en el desempeño concreto de las actividades de todos aquellos que desarrollan labores al servicio de toda la comunidad nacional en algún servicio, empresa o sector del aparato estatal, como las municipalidades.

Los administradores públicos debemos contar con valores éticos acordes con lo que significa el servicio público, además debemos poseer las capacidades profesionales que nos habiliten para asumir responsabilidades en organizaciones tan complejas como lo son las Municipalidades, que mantienen una directa relación con la sociedad, en primera línea, por lo que cualquier acto de corrupción, o de falta de probidad administrativa tendrá un fuerte efecto negativo en la percepción que tiene el ciudadano sobre su Municipalidad, basta tan sólo ver las noticias por estos días para darnos cuenta el revuelo que provoca el que una determinada Municipalidad esté siendo cuestionada por actos de mala administración o abiertamente de supuesta corrupción, que deberán ser calificados y sancionados por la justicia, como ocurre con las Municipalidades de Viña del Mar y Renca respectivamente.

Los administradores públicos estamos llamados a cumplir un rol importante dentro de la Administración Municipal, sobre todo trabajando en aquellas unidades que tienen una estrecha relación con el control, ya que contamos con calidad de especialistas en campos como lo son la planificación, finanzas y recursos humanos referentes al sector público, lo que debiera constituir una garantía de un mejor aprovechamiento de los recursos estatales en favor de la comunidad local y nacional, contribuyendo efectivamente, de esta forma, al cumplimiento del objetivo central y final de toda actividad del Estado, como lo es el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de todos los habitantes de la nación.

Bibliografía

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley 18.883 Estatuto Administrativo Municipal.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración.
- Decreto Ley N° 1263, de 1975, sobre Administración Financiera del Estado.
- La Constitución Política de la República de Chile de 1980.

ANEXO 1 Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Control Interno

Un aspecto importante de control interno es la fiscalización que ejerce la Contraloría General de la República, organismo que se hace presente a través de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en dónde se señala:

Artículo 50. Las Municipalidades se regirán por las normas sobre Administración Financiera del Estado.

Artículo 51. Las Municipalidades serán fiscalizadas por la Contraloría General de la República de acuerdo a su Ley Orgánica Constitucional, sin perjuicio de las facultades generales de fiscalización internas que correspondan al Alcalde, al Consejo y a las Unidades dentro del Ámbito de sus competencias.

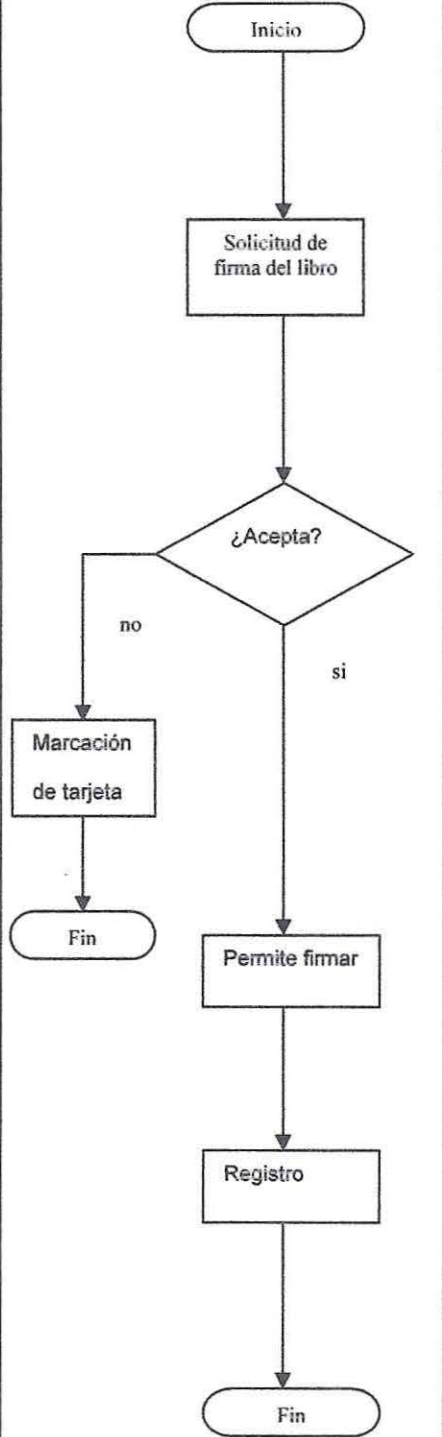
Artículo 52. En el ejercicio de sus funciones de control de legalidad, la Contraloría General de la República podrá emitir dictámenes jurídicos sobre todas las materias de su control.

Artículo 53. Las resoluciones que dicten las Municipalidades estarán exentas del trámite de toma de razón, sin embargo deberán registrarse en la Contraloría General de la República cuando afecten a funcionarios municipales. Para tal objeto, la Contraloría General de la República deberá llevar un registro del personal municipal en forma y condiciones en que lo hace para el resto del sector público, debiendo las municipalidades remitir los antecedentes que aquella solicite.

Artículo 54. La Contraloría General de la República podrá constituir en cuentadante y hacer efectiva la responsabilidad consiguiente, a cualquier funcionario municipal que haya causado detrimento al patrimonio municipal.

Artículo 55. Los informes que emita la Contraloría General de la República serán puesto en conocimiento del respectivo consejo, cuando apareciere comprometida la responsabilidad del Alcalde.


ANEXO 2 Firma de libro

Actividades	Nota	Responsable
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de firma del libro] Solicitud --> Acepta{¿Acepta?} Acepta -- no --> Marcacion[Marcación de tarjeta] Marcacion --> Fin1([Fin]) Acepta -- si --> Permite[Permite firmar] Permite --> Registro[Registro] Registro --> Fin2([Fin]) </pre>	<p>La solicitud la hace el funcionario que la necesite.</p> <p>Recursos Humanos evalúa la situación de acuerdo a si se ha dado la siguiente condición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el reloj marcador presenta defectos técnicos. <p>En el caso de que la Oficina de Remuneraciones establezca que no se da la condición para que proceda la firma del libro, deberá contar con tarjetas de respaldo de cada uno de los funcionarios para que puedan marcar su ingreso y salida en el reloj control poniendo fin al proceso en este momento.</p> <p>Si la evaluación arroja como resultado que se cumple con la condición establecida anteriormente, se procederá a autorizar la firma en el libro.</p> <p>En el libro existirá una columna en donde el encargado de personal deberá registrar el por qué de la firma en el libro.</p>	<p>Funcionario solicitante.</p> <p>Encargado de remuneraciones.</p> <p>El funcionario solicitante.</p> <p>El encargado de remuneraciones.</p> <p>Encargado de remuneraciones.</p>

ANEXO 3 Procedimiento en caso de permisos con goce

Actividades	Notas	Responsables
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Funcionario[Funcionario] Funcionario --> Solicitud[Solicitud de permiso] Solicitud --> Disponibilidad{¿Disponibilidad de días?} Disponibilidad -- no --> Fin1([Fin]) Disponibilidad -- si --> Acepta{¿acepta jefe?} Acepta -- no --> Informe[Informe al solicitante] Informe --> Fin2([Fin]) Acepta -- si --> Documentos[Documentos - Funcionario - Contabilidad. - Oficina de partes.] Documentos --> Fin3([Fin]) </pre>	<p>Funcionario ya sea de planta, contrata u honorario que tiene necesidad de permiso.</p> <p>La solicitud de permiso estará disponible para todos los funcionarios en la oficina de personal en formato Excel.</p> <p>Oficina de Remuneraciones verificará la disponibilidad de días del funcionario solicitante. La Oficina de Remuneraciones será la responsable de ir actualizando estos saldos en la medida en que se vayan pidiendo los permisos o feriados legales.</p> <p>Una vez que la Oficina de Remuneraciones verifica la disponibilidad de días, el jefe directo del funcionario que hace la solicitud procederá a conceder o denegar el permiso de acuerdo a los lineamientos entregados para tal efecto por el Alcalde. Si se concede el permiso con goce, el funcionario solicitante deberá derivar el documento a la oficina de Remuneraciones.</p> <p>Oficina de Remuneraciones notificará mediante la entrega de una copia del documento. Además se entregará copia a su jefatura para respaldar el permiso. El documento original quedará anexado a la resolución correspondiente en la oficina de partes. De esta forma se dará correcto termino al proceso.</p> <p>En caso de no ser viable el permiso ya sea porque ya no cuenta con disponibilidad de estos se dará por terminado el proceso informando al funcionario solicitante, a no ser que el funcionario quiera acceder a un permiso sin goce de sueldo, el cual igual estará sujeto a la decisión discrecional del Alcalde.</p>	<p>El funcionario solicitante.</p> <p>El funcionario solicitante.</p> <p>Encargado de remuneraciones.</p> <p>Jefe directo.</p> <p>El funcionario solicitante.</p> <p>Encargado de remuneraciones.</p> <p>Encargado de remuneraciones.</p>

Anexo N°4. Procedimiento de Comisión de servicio

Actividades	Nota	Responsables
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de comisión] Solicitud --> Propuesta[/Propuesta de resolución/] Propuesta --> Acepta{¿acepta?} Acepta -- no --> Solicitud Acepta -- si --> Resolucion[/Resolución/] Resolucion --> Numeracion[Numeración de la resolución] Numeracion --> Copia[Copia documento] Copia --> Envio[Envío a unidades] Envio --> Fin([Fin]) </pre>	<p>El jefe correspondiente deberá proponer a los funcionarios, que saldrán a terreno con dos semanas de anticipación, en una resolución de comisión de servicios.</p> <p>El jefe correspondiente entregará esta Resolución al Alcalde.</p> <p>El Alcalde aprueba o rechaza la proposición del jefe correspondiente. Si la aprueba la firmará, en cambio si la rechaza la devolverá para su corrección.</p> <p>La secretaria del Alcalde deberá derivar esta resolución a la oficina de partes.</p> <p>La oficina de partes tendrá que enumerar dicha resolución con una semana de anticipación quedándose con el documento original para su registro.</p> <p>La oficina de partes deberá sacar copia de la resolución de cometido de servicio.</p> <p>El envío de las copias tendrá como destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contabilidad y finanzas para materializar el pago, ver. - El funcionario que sale en comisión de servicio para poder respaldar la salida y el seguro en caso de accidentes. 	<p>El jefe correspondiente.</p> <p>El jefe correspondiente.</p> <p>El Alcalde.</p> <p>La secretaria del Alcalde.</p> <p>La encargada de la oficina de partes.</p> <p>La encargada de la oficina de partes.</p> <p>La encargada de la oficina de partes.</p>

ANEXO 5 Control de Facturas

Actividades	Nota	Responsable
<pre> graph TD A[Llega Factura] --> B[recepción] B --> C{Validación de factura} C -- no --> D[Devolución de la factura] C -- si --> E{¿Validación factura bodega?} E -- no --> F[Devolución de la factura con productos si corresponde] E -- si --> G[Factura y documentos adjuntos] G --> H{Validación de documentos} H -- no --> I[Oficina de Partes] H -- no --> J[O. Contabilidad] H -- si --> K[Jefatura que originó compra] K --> L{¿Valida?} L -- no --> E L -- si --> M[Ingreso de factura al SIGFE] M --> N((1)) </pre>	<p>El proveedor hace llegar factura, a la oficina de partes.</p> <p>La encargada de la Oficina de Partes será la responsable de verificar que la factura no venga con ningún defecto, para lo cual contará con una clave entregada por el jefe de la Oficina de Contabilidad para ingresar al SIGFE y de esta manera acceder a los órdenes de compra para verificar y validar la factura. -Si la factura no tiene ningún defecto, será enviada a la bodega, para que valide la factura con orden de compra y con productos recibidos. Plazo: 3 días. -Si la factura tiene algún defecto se le devolverá al proveedor en el momento.</p> <p>El encargado de la bodega deberá validar la factura con la orden de compra y con los productos que llegaron. -Si la factura no se valida el encargado de la bodega deberá devolver la factura con los productos cuando corresponda. -Si la factura se valida el encargado de la bodega tendrá que adjuntar a la factura, requerimientos, orden de compra, resolución y demás antecedentes cuando sea necesario. Plazo: 3 días.</p> <p>Envío de factura con documentos adjuntos.</p> <p>El jefe de la Oficina de Contabilidad verificará el contenido de la factura respecto de la orden de compra para decidir si válida o no válida. -Si se valida estos documentos se envían a la jefatura que originó la compra, -Si no se valida, se devuelve la factura a través de la oficina de partes. Plazo: 1 día.</p> <p>La jefatura que originó la compra recibe los documentos.</p> <p>La jefatura que dio origen a la compra, deberá dar el visto bueno siempre y cuando cumpla con los requisitos que tal jefatura pidió. -Si cumple con los requisitos la jefatura dará el visto bueno, -Si no cumple con los requisitos la jefatura devolverá estos documentos a la bodega. Plazo: 1 día.</p> <p>Una vez que se cuente con el visto bueno de la jefatura se procederá a ingresar la factura al SIGFE. Plazo: 1 día.</p>	<p>Proveedor.</p> <p>Encargada de la Oficina de Partes.</p> <p>Encargado de la Bodega.</p> <p>Encargado de la Bodega.</p> <p>Encargado de la Bodega.</p> <p>Jefe de la Oficina de Contabilidad.</p> <p>Jefe Correspondiente.</p> <p>Analista Contable.</p>

ANEXO 5 Control de Facturas (Continuación)

Actividades	Nota	Responsable
<pre> graph TD Start((1)) --> A[Emite Cheque y comprobante de egreso] A --> B{¿Firma el jefe de la Oficina de Contabilidad?} B -- no --> A B -- si --> C[Cheque con documentos adjuntos] C --> D{¿Firma el Alcalde?} D -- no --> A D -- si --> E[Cheque con documentos adjuntos] E --> F[Informe al Banco] F --> G[Cheque y documentos validados] G --> H[Avisa a proveedor para que retire su cheque] G --> I[O. Contabilidad] H --> J[Envío de comprobante de egreso con factura y documentación de respaldo] I --> J J --> K[Archivo de comprobante de egreso con factura y documentación de respaldo] K --> L((Fin)) </pre>	<p>El analista contable debe deberá emitir el cheque y el comprobante de egreso. Plazo: 1 día.</p> <p>El jefe de la Oficina de Contabilidad deberá: -Firmar el cheque si no hay ningún error. -No firmar cuando exista algún error. En este caso el cheque se devolverá al encargado de emitirlo para que lo corrija Plazo: 2 día.</p> <p>Si no hay defecto alguno en la emisión del cheque se enviará este con los documentos adjuntos al Alcalde para que decida si lo aprueba o no.</p> <p>-Si el Alcalde aprueba el monto del cheque con su firma, enviará la documentación a la Oficina de Contabilidad. -Si el Alcalde no aprueba con su firma el monto del cheque, devolverá los documentos para su corrección. Plazo: 2 día</p> <p>La secretaria del Alcalde una vez firmado el documento enviará estos a Contabilidad.</p> <p>El analista contable deberá preparar el informe para dar aviso al Banco de los cheques generados, para autorizar su pago. Plazo: 1 día.</p> <p>Posterior al informe, los documentos se derivarán a Santiago. Plazo: 2 días.</p> <p>El pago se hará de lunes a jueves en horario de oficina en Santiago a través de la oficina de partes. Para materializar el pago el proveedor deberá presentar el cuadruplicado de la factura para su timbre o bien si es de Regiones mandar un correo institucional con el numero de cuenta para su depósito. Plazo: 1 día</p> <p>Posterior al pago se enviará la factura debidamente cancelada a la oficina de contabilidad, para luego registrarla en el libro de facturas pagadas, para finalmente archivarla. Plazo: 2 días.</p>	<p>Analista Contable.</p> <p>Jefe de la Oficina de Contabilidad.</p> <p>Alcalde.</p> <p>La Secretaria del Alcalde.</p> <p>Analista Contable.</p> <p>Analista Contable.</p> <p>Encargada de la Oficina de Partes.</p> <p>Analista contable.</p>