



I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
SECRETARÍA MUNICIPAL



QUILLOTA, 22 de Octubre de 2015.
La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:

D.A. NUM: 7013/VISTOS:

1. Oficio Ordinario N° 137/2015 de 20 de Octubre de 2015 de Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa a Sr. Alcalde, en que solicita Decreto Alcaldicio para formalizar Plan de Cargos y Manual de Procedimientos 2015 de la Dirección de Control Interno;
2. Resolución Alcaldicia estampada en el documento anteriormente mencionado;
3. Plan de Cargos y Perfiles, Dirección de Control Interno 2015;
4. Manual de Procedimientos, Dirección de Control 2015;
5. La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: APRUÉBASE formalizar Plan de Cargos y Manual de Procedimientos 2015 de la Dirección de Control Interno:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2015
DIRECCIÓN DE CONTROL	I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA





Índice

PRESENTACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL...	4
CONCEPTO DE AUDITORIA	6
OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	6
PRINCIPALES OBJETIVOS:	7
ALCANCE DE LA AUDITORIA	7
VERIFICACIÓN	8
EVALUACIÓN.....	8
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA.....	9
DIVERSOS ENFOQUES PARA ENTENDER LA AUDITORIA	10
CONTROL INTERNO	11
PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORIA	16
La Auditoria Inicial.....	16
La Auditoria Recurrente o Repetitiva	16
NORMAS DE AUDITORIA PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.....	17
ETAPAS O FASES DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA	19
1.- Fase de Programación	19
2.- Fase de Estudio General	19
3.- Fase del Estudio Específico	20
4.- Fase de Ejecución	21
4.1.- Programa de Auditoría	21
4.2.- Ejecución del Programa de Auditoría.....	22



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quilota

4.3.- Evaluación del Programa de Auditoria.....	23
4.4.- Informe de Auditoria	23
5.- fase de control de la implementación y seguimiento	25
FLUJOGRAMA AUDITORÍA.....	28
REVISIONES.....	29
Rendiciones de fondos fijos	29
Rendición de subvenciones	30
Revisión de estados de pago.....	31
Consumo de teléfonos móviles.....	36
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO REVISIONES	37
ELABORACIÓN DE INFORMES	38
Representación de actos que se estimen ilegales.....	38
ANEXOS.....	41



PRESENTACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL

Revisada la normativa vigente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley No 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley No 18.834, Estatuto Administrativo.
- Ley No 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.280, Establece normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.
- Ley No 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- Ley No 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de Servicios.
- Ley No 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley N 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley No 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- Ley No 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- Ley No 19.464, Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales.
- Ley No 19.925, Sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Decreto Ley No 1.263, Administración Financiera del Estado.
- Decreto Ley No 3.063, Establece normas sobre Rentas Municipales.
- Ordenanza Municipal.
- Dictámenes de Contraloría General República.



Manual de Procedimientos Dirección de Control Municipalidad de Quillota

La Dirección de Control, departamento que desempeña la función de auditar la operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación, procede a la elaboración de su Manual de Procedimientos. En este documento se describen detalladamente los procesos esenciales que conforman la labor de esta unidad, los que son:

1. Auditorías
2. Revisiones:
 - 2.1. Rendiciones de fondos fijos
 - 2.2. Subvenciones
 - 2.3. Estados de pago
 - 2.4. Consumo de teléfonos móviles
3. Representación de actos que se estimen ilegales



CONCEPTO DE AUDITORIA

Auditoria es el examen crítico, metódico, sistemático e independiente que se realiza con el fin de evaluar la gestión; la eficiencia, eficacia y economicidad del uso de sus recursos, del total o parte de un área, una sección, departamento, servicio o institución en la consecución de sus objetivos.

La Auditoria considerada como una herramienta para elevar la eficiencia de la gestión, incorpora nociones fundamentales: Contribuye a la dirección y toma de decisiones, contribuye al autocontrol (entrenar a la organización en el análisis de sus procesos, en el Sistema de C.I.) y contribuye a determinar un enfoque de riesgos, dentro del marco legal vigente.

La evaluación o revisión del sistema de control interno, comprende el examen de la situación financiera y presupuestaria, la confiabilidad de la información financiera, la evaluación de la efectividad y eficacia de las operaciones, validación de todas las actividades realizadas y el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

Es importante señalar que la unidad o funcionario que lleva a cabo una auditoria siempre emite una opinión, un informe de los resultados obtenidos y, en caso de ser necesario, previo a su informe final, recomiende las medidas a adoptar para corregir posibles deficiencias detectadas, ya sea en la toma de decisiones, en los procedimientos empleados o en el sistema de control interno.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La Auditoria formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, decisionales y operativos de la entidad, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros de la municipalidad y los métodos y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación y normativa vigente, proponiendo modificación de políticas que disminuyan el riesgo, controles operativos y acción correctiva, identificadas las causas que explican síntomas adversos evidente en la eficiente administración.

El propósito de la Auditoria es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.

La Auditoria viene a determinar si la municipalidad como un todo, o si la función, área o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.



PRINCIPALES OBJETIVOS:

- a) Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas.
- b) Evaluar el sistema de control interno, es decir se analicen si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren el buen cumplimiento de las acciones y sus recursos.
- c) Sugerir para implementar en la organización las medidas que se estimen necesarias para mejorar el cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.

Para llevar a cabo una buena auditoria se deben ordenar los objetivos, funciones y recursos que conforman al servicio o entidad a auditar, si para cumplir con dichos objetivos se cuenta con los recursos humanos, financieros y materiales suficientes, si existen funciones administrativas, operativas, financieras y de control interno adecuadas, etc.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoria abarca en su examen todo el ámbito administrativo y operativo de la entidad, la toma de decisiones, el registro de sus operaciones y de conformidad a la legalidad vigente. Comprende la integración: en un período determinado; de la Auditoria Interna, de la Auditoria a los Estados Financieros, el registro contable y presupuestario –de conformidad a los principios contables generalmente aceptados de la Contabilidad Gubernamental-; de la Auditoria Computacional (confiabilidad de la información que arroja el proceso en un sistema computacional); del examen y evaluación del sistema de comunicaciones, integración vertical y horizontal; de la Auditoria a los Recursos Humanos (examen y verificación de la información relativa al personal de la institución y las políticas y normas respectivas, adhesión a las políticas internas del municipio, su desempeño y evaluación); de la Auditoria al Sistema de Control Interno municipal, reglamento interno, funciones, procedimientos y controles, análisis de actividades y procesos clave, evaluación de sistemas de información y control; verificar la debida utilización de los bienes institucionales y protección a su patrimonio de conformidad a principios de eficiencia, efectividad, economía, equidad y excelencia; validar y evaluar el servicio a la comunidad, verificar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y por área, de acuerdo a la planificación estratégica de desarrollo comunal y evaluación de gestión.

El alcance de la auditoria lo determina el auditor, generalmente obedece a la planificación de auditorias a aplicar en un periodo determinado y previo análisis del riesgo inherente a la entidad, pudiendo aplicarse a toda la organización o a una parte de ella.

La Auditoria comprende dos herramientas principales, de verificación y evaluación:



VERIFICACIÓN

La auditoría debe verificar los siguientes aspectos:

- a) La pertinencia y validez de los criterios utilizados por la entidad para juzgar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos y metas preestablecidas.
- b) La utilización correcta de los recursos para el logro de los objetivos y metas determinadas en la fase de planificación.
- c) La existencia de un control efectivo sobre los ingresos, gastos, recursos y obligaciones.
- d) La forma en que la entidad responde por los recursos que maneja, por las obligaciones con terceros y el patrimonio que posee.
- e) El grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- f) La confiabilidad, precisión y utilidad de la información que posee la entidad, como asimismo, ver si ésta es presentada razonablemente.

EVALUACIÓN

La auditoría debe evaluar los siguientes aspectos:

1.- En Relación con el Grado de Validez y Conveniencia de los Objetivos y Metas:

- a) La existencia de concordancia entre los objetivos y metas de la organización con los objetivos parciales determinados en la fase de planificación.
- b) Establecer prioridades que indiquen su importancia relativa.
- c) Enunciar y explicitar claramente los objetivos y metas; considerando los factores ajenos a la voluntad de las personas responsables de lograr los objetivos y metas planteados.
- d) Someter periódicamente a revisiones los objetivos y metas enunciadas.



2.- La mejor utilización de los Recursos en la consecución de los objetivos y metas (uso óptimo de los recursos):

- a) Determinar los defectos de organización, de sistemas, de métodos y de procedimientos.
- b) Determinar la existencia de duplicidades de funciones en el personal, o entre unidades de la entidad objeto de la auditoría.
- c) Determinar los procedimientos inefectivos o de costos injustificables.
- d) Establecer si existe uso ineficiente o antieconómico del equipo.
- e) Establecer si el personal es adecuado para el desarrollo de la labor.
- f) Corroborar la existencia de normas y procedimientos de operación para actuar con eficiencia.
- g) Corroborar la existencia de instrucciones o de medidas correctivas necesarias cuando se detectan fallas en el proceso de administración.
- h) Determinar la existencia de desperdicios de recursos en general o recursos ociosos en general, y la existencia de procedimientos reutilización o reasignación de los mismo.
- i) Evaluar la racionalidad en la distribución de los recursos, es decir si obedece a un lineamiento planificado y sistemático institucional.
- j) Establecer la existencia de una supervisión adecuada para las distintas instancias de operación, esto requiere de la supervisión de línea directa.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA

- a) **Económica** : Debe importar un costo menor que el beneficio que proporciona.
- b) **Preventiva** : Debe inferir sugerencias y soluciones a los problemas presentes, de tal forma que puedan enmendarse situaciones futuras.
- c) **Ágil** : No debe entorpecer las operaciones normales de la entidad.
- d) **Pertinente** : Debe abarcar principalmente aquellos aspectos relevantes observados en la entidad.
- e) **Crítica** : Debe permitir la emisión de juicios válidos sobre una determinada materia.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- f) **Sistemática** : Debe existir una estrategia o un plan previo a su puesta en marcha que contemple tanto las variables internas como externas del problema.
- g) **Analítica** : Debe ser capaz de descomponer el problema, de tal suerte que permita estudiar y analizar sus componentes por separado.
- h) **Comprobada** : Debe existir el adecuado respaldo, en documentos y/u hojas de trabajo de los juicios que se formulen o emitan.
- i) **Independiente** : Debe ser objetiva, imparcial y ética; el examen debe practicarse de acuerdo a las Normas de Auditoría, para lo cual el auditor debe tener acceso a toda la información y concluir en un informe veraz y oportuno.

DIVERSOS ENFOQUES PARA ENTENDER LA AUDITORIA

Para llevar a efecto la auditoría, es necesario que el auditor tenga la suficiente experiencia en el área municipal y amplio conocimiento de la Legislación vigente de la Administración del Estado en general y Legislación Municipal vigente, en particular; - orgánica, estatutos, normativa reglamentaria y jurisprudencia de la Contraloría General-, por las que se rigen todos los actos decisionales y de gestión de las municipalidades; así en este marco jurídico, el auditor determinará el enfoque de auditoría. Del análisis de los resultados obtenidos, el auditor podrá elaborar la planificación de su examen, establecer los objetivos de la auditoría, fijar su alcance y definir en consecuencia los correspondientes programas de control, primero en un contexto generalizado de la institución (de la etapa de conocimiento general y evaluación en un enfoque sistémico organizacional) y después, con mayor profundización y detalle, en aquellas áreas definidas como de mayor riesgo, de mayor significatividad o de acuerdo a lo solicitado específicamente por la autoridad alcaldía.

De general conocimiento y aplicación es el Enfoque de evaluación del control interno y actualmente se está interiorizando a la Auditoría el Enfoque de riesgos. (Informe COSO)



CONTROL INTERNO

El control interno concebido como un sistema, integra e involucra a la entidad como un todo: su plan de organización, sus políticas, sus directivos y personal, sus procedimientos operativos y a sus sistemas de información.

Tanto el buen y eficiente control interno, como el mal o deficiente control interno es responsabilidad de toda la administración; del Alcalde, del Concejo, de las Direcciones, de la Unidad de Control Interno y del autocontrol de cada persona que cumple una función en el sistema entidad municipal.

Así entonces, el control interno es aquel formado por un conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas (incluyendo la actitud de la Dirección) que se aplican a todas las actividades o funciones de la entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que se estén logrando los objetivos, de acuerdo a lo programado en los manuales de procedimientos o bien a lo establecido por la normativa legal que las afecta. Dichas medidas deben cumplir con los siguientes propósitos:

- 1.- Asegurar que la información utilizada por las jefaturas o entidad para planificar, dirigir y controlar sean confiables.
- 2.- Proteger y salvaguardar los bienes de pérdidas, fraudes o errores involuntarios que causen un daño patrimonial a la institución.
- 3.- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos preestablecidos (eficacia).
- 4.- Velar porque el cumplimiento de las metas y objetivos preestablecidos se hagan con el mejor aprovechamiento de los recursos en el menor tiempo posible y a un menor costo (eficiencia).

Los medios a utilizar en la evaluación del control interno pueden ser a través de Cuestionarios o Flujogramas (diagramas de flujo).

Cuestionarios

Requiere, por parte del auditor, de mucho tacto, habilidad, discreción y experiencia para plantear las preguntas y para interpretar correctamente y dar validez a las respuestas.

Es recomendable planificar con la debida anticipación las entrevistas a efectuar, para aprovechar al máximo el tiempo del ejecutivo o empleado entrevistado. La respuesta a una sola pregunta es una parte minúscula en la formación de la opinión, las respuestas a muchas preguntas, relacionadas entre sí, pueden suministrar elementos de juicio muy satisfactorios.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

La información requerida puede incluirse en cuestionarios preparados ad-oc para cada entrevista con antelación, lo cual permitirá al auditor sistematizar la investigación y dirigirla mejor. Se aconseja no mecanizar el interrogatorio para las respuestas mas fluidas en contenido.

Ejemplo de Cuestionario Tipo

DETALLE	SI	NO
Existen manuales de Procedimientos y de Organización		
Existe una estructura de organización jerárquica (Organigramas)		
Se mantienen actualizados los archivos (registros) contables y se obtienen sus saldos mensuales		
Se emplea un Plan contable		
Se emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos		
La Dirección se muestra interesada directamente en los asuntos e informes financieros disponibles		
Se rinden oportunamente los fondos entregados		
Se verifican los depósitos por ingresos recibidos en efectivo		
Existe personal asignado para efectuar depósitos		
Se efectúan todos los desembolsos mediante cheques		
Se realizan arqueos de caja y conciliaciones bancarias en forma periódica y de improviso		
Se emplean fondos fijos (cajas chicas) para gastos menores		
Los funcionarios que tienen a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes tiene rendida una caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes		
Los bienes del activo fijo son mantenidos a través de inventarios y se encuentran actualizados		
Los registros relativos al control de los bienes es llevado por uno distinto a quien los custodia		
Quien compra es alguien distinto al encargado de su registro		
Existe control de asistencia		
Se emplean órdenes de Compra foliadas		
Se pagan las imposiciones en forma oportuna		
La aprobación de los pagos y la confección de los decretos respectivos se centraliza en Finanzas		

Diagrama de Flujo o Flujogramas de Procesos

Permite verificar en forma secuencial los procedimientos de un departamento o área detectando las posibles falencias de control interno.

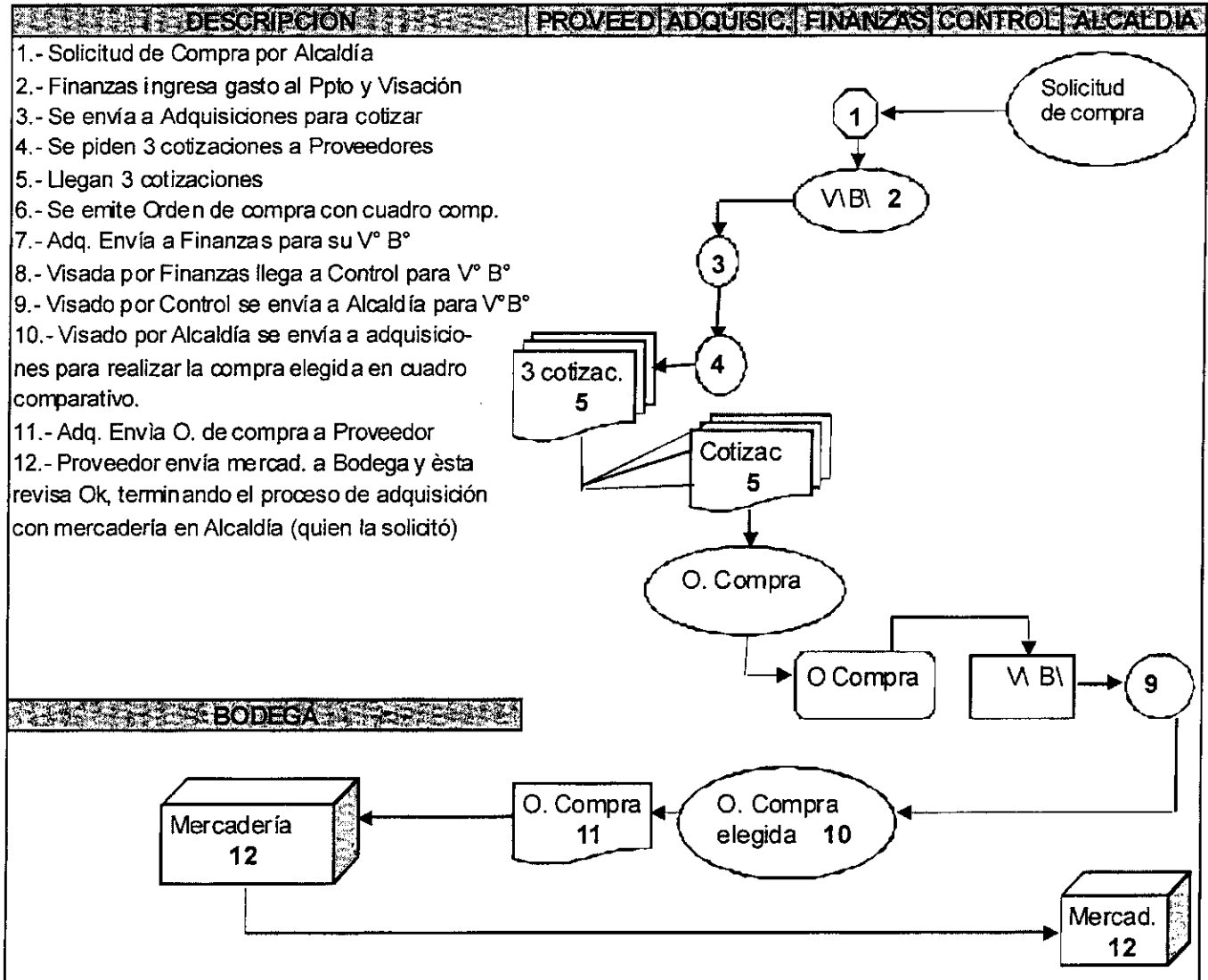
- Se detectan duplicidad de funciones
- Debilidad del sistema de control interno
- Determina responsabilidades
- Etc.

Se realiza un seguimiento funcional de cómo administrativa y operativamente se maneja un departamento o área, etapa por etapa, las personas o departamentos que intervienen hasta terminar dicha función.



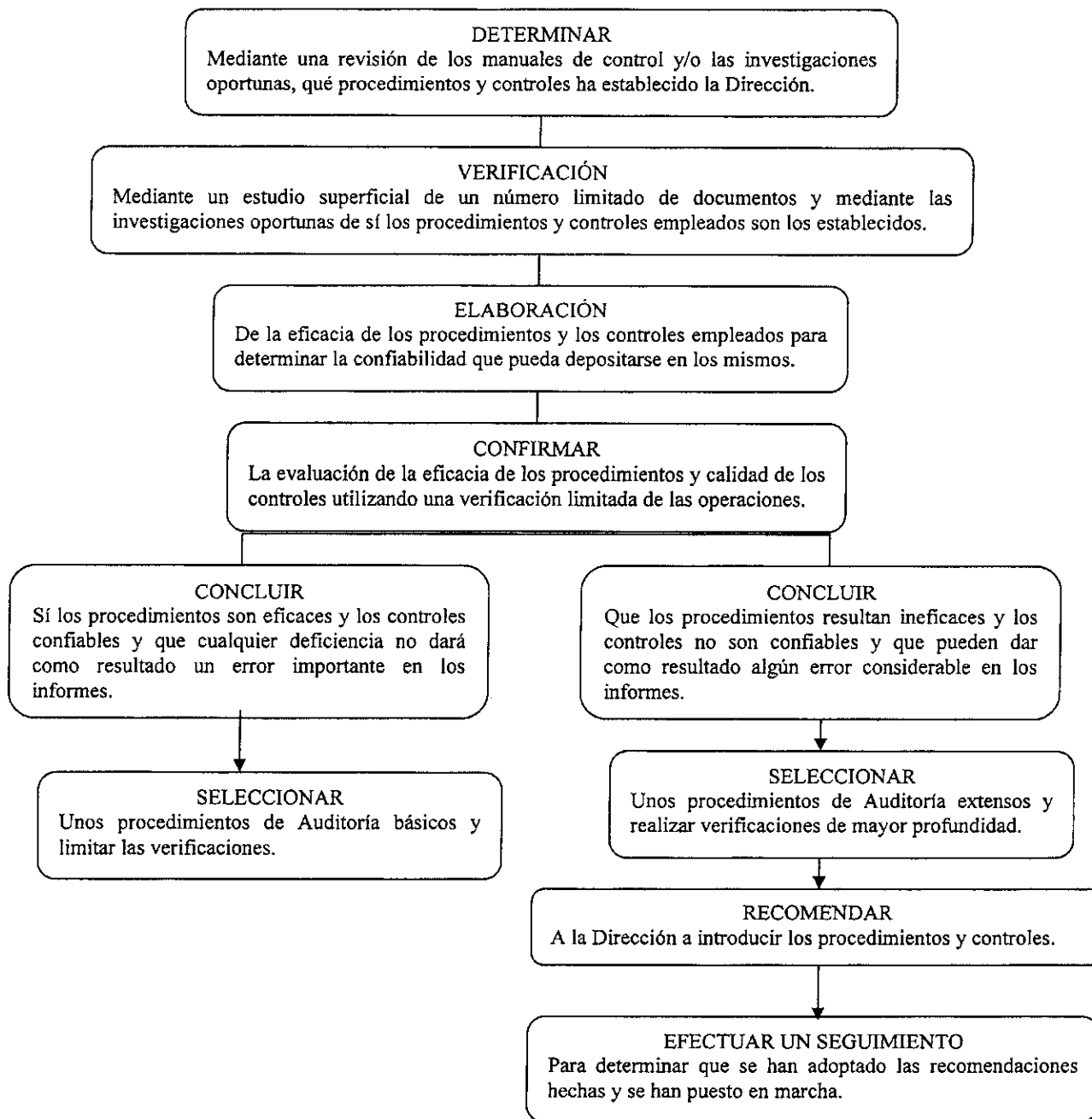
Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quilota

Por ejemplo, la función de Cotizaciones: (en forma didáctica)





REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO





Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

Teniendo claro estos conceptos, se puede estructurar un procedimiento en la aplicación de una auditoría. Se procede a diseñar el Programa de Auditoría, previo al cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- 1.- Estudiar el Departamento, Servicio o Entidad a auditar, qué funciones realiza, con qué o quiénes interactúa o se relaciona.
- 2.- Conocido lo anterior, determinar los objetivos que persigue la auditoría, esto es importante para conocer el alcance y profundidad que se dará a dicha auditoría.
- 3.- Teniendo definido el alcance y profundidad de las materias a revisar, evaluar y controlar, se debe determinar las áreas, funciones o actividades a auditar, para esto **se debe planificar** el tipo de auditoría a realizar (sistemas contables, operativos, financieros, computacionales, etc.).

En la planificación se debe establecer el tipo de muestreo a revisar (en un determinado período de tiempo), el cual debe ser un muestreo dirigido a un cierto tipo de transacciones o aleatorio (al azar), abarcando la totalidad de dichas transacciones o en forma parcial previamente elegidas.

- 4.- Teniendo planificado qué y cómo auditar, se debe estructurar un Programa de Trabajo de Auditoría. Dentro del programa de trabajo se tienen **los procedimientos Generales** por los cuales se desarrolla una auditoría, conocer manuales de procedimientos, evaluación del sistema de control interno, cumplimiento de la normativa legal, compromisos financieros, etc., como también **los procedimientos Específicos**, donde se profundiza la auditoría en una determinada área o función que realiza dicho servicio o entidad.
- 5.- Una vez iniciada la auditoría, de acuerdo al resultado que vaya dando se puede dar énfasis en aquellas áreas que se detecten con mayores falencias, para esto se emite un Informe Preliminar, con los resultados obtenidos a esa fecha.
- 6.- Terminada la Auditoría, se emite un Informe Final con el resultado de la misma, emitiendo una opinión y dar las recomendaciones necesarias que permitan mejorar el sistema de control interno y la gestión del Servicio o Entidad.



PLANIFICACIÓN DE UNA AUDITORIA

Generalidades:

En qué consiste la Planificación?

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance de una auditoria. El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoria. La naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoria, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad.

La Auditoria Inicial

La planificación es necesaria y obligatoria en todos los compromisos de auditoria y muchos similares, independientemente de si el auditor está realizando una auditoria por primera vez o si se trata de una recurrente. La planificación tiene carácter vital y suele ser más amplia cuando se trata de una auditoria inicial.

La Auditoria Recurrente o Repetitiva

Las disposiciones preliminares suelen ser menos detalladas y elaboradas en el caso de la auditoria recurrente. Existen muchos papeles y archivos de auditorias anteriores que facilitan la planificación del compromiso actual. Aunque habitualmente se modifica el programa de auditoria basándose en las condiciones actuales y la experiencia del período anterior, resulta mucho menos difícil y ocupa menos tiempo la organización de tales modificaciones que la preparación del programa inicial.



NORMAS DE AUDITORIA PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS

Normas de Auditoria

En el caso de un examen ordinario de los estados financieros realizados por un auditor con el objetivo principal de expresar una opinión sobre la adecuación de los mismos, la calidad de los procedimientos se mide normalmente en relación con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS). Estas normas se preparan generalmente de guías para la implementación debida de procedimientos de auditoria y para informar los resultados del examen.

Normas Generales

La primera norma general establece que la revisión se ha de llevar a cabo por personas idóneas e independientes a la entidad a auditar, y que dispongan de la preparación técnica y la pericia necesaria.

Normas de Ejecución del Trabajo

La primera norma de ejecución del trabajo establece que el trabajo se ha de planificar suficientemente y los asistentes, si existe alguno, deben ser debidamente controlados. También esta norma establece en la puntualidad de la aplicación de los procedimientos de auditoria y al proceder metódico en su aplicación.

La segunda norma establece que debe llevarse a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente como base de confianza y para determinar el alcance resultante de las pruebas a las que deben restringirse los procedimientos de auditoria.

La tercera norma de ejecución del trabajo establece que debe obtenerse la evidencia competente y suficiente mediante la revisión, observación, investigación y confirmación para crear una base razonable de opinión referente a los estados financieros objeto del examen.

Normas de Emisión de Informes

La cuarta norma sobre emisión de informes establece que el informe debe incluir una opinión referente a los estados financieros, expresada en su conjunto, o una afirmación de por qué no puede expresarse una determinada opinión.

Este informe de auditoria proporciona una opinión meditada, experta e independiente respecto de la materia sometida a examen. En el se exponen los resultados obtenidos en la evaluación, las sugerencias y recomendaciones que permitirán mejorar la gestión administrativa en el futuro.



Toda información contenida en el informe de auditoría debe estar respaldada por evidencia suficiente, pertinente y válida, debidamente registrada en las hojas de trabajo.

A través del desarrollo de la auditoría pueden emitirse informes parciales, cuando el auditor estime importante comunicar prontamente al cliente aspectos relevantes que aparecen en el examen practicado. En el informe final debe hacerse referencia a estos informes parciales, sin necesidad de repetir la observación ya formulada.

Definición de los Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría pueden definirse en grandes términos como los actos o hechos que realiza el auditor para alcanzar los objetivos del examen. En un caso típico, la consecución de los objetivos de la auditoría lleva la búsqueda de evidencia para justificar una decisión. Por lo tanto, se puede considerar que los procedimientos de auditoría están diseñados fundamentalmente para obtener evidencia de un tipo u otro, aun cuando algunos procedimientos sirven también de ayuda en la supervisión de auditorías.

Técnicas de Auditoría

Es posible diseñar procedimientos de auditoría para introducir la utilización de diversas técnicas que investiguen un objetivo específico. El diseño o modificación de los diferentes procedimientos para ajustarse a objetivos y situaciones diversas depende en gran medida de las circunstancias de cada auditoría y del criterio individual del auditor encargado del trabajo.

Entre las principales técnicas relacionadas con los procedimientos diseñados para su utilización en una auditoría se encuentran los siguientes:

- 1.- Inspección :** Un examen minucioso de los recursos físicos y documentos para determinar su existencia y autenticidad.
- 2.- Observación :** La observación de actividades concretas que involucren al personal, procedimientos y procesos como medio de evaluación de la propiedad o de las actividades.
- 3.- Confirmación :** Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud y validez de una cifra o hecho registrado.
- 4.- Investigación :** Obtener las respuestas orales o escritas a preguntas concretas relacionadas con las áreas de importancia de la auditoría.
- 5.- Confrontación :** Seguimiento del registro y traspaso de transacciones concretas a través del proceso de contabilidad, como medio de ratificación de la validez de las transacciones y del sistema de contabilidad.



6.- Realización de Nuevos Cálculos : Repetición de los cálculos matemáticos necesarios para establecer su exactitud.

7.- Revisión de Documentos Comprobantes : Examen de las pruebas escritas preexistentes, como una factura de compra o una hoja de pedido recibidos como justificación de una transacción o saldo de cuenta.

8.- Recuentos : Recuento físico de los recursos individuales y documentos, de forma secuencial, según sea necesario para justificar una cantidad.

9.- Exploración : Evaluación de determinadas características de la información como método de identificación de aquellas partidas que requieren un examen adicional.

ETAPAS O FASES DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La auditoria consta entre otras, de las siguientes fases:

- 1.- Fase de Programación
- 2.- Fase de Estudio General
- 3.- Fase de Estudio Específico
- 4.- Fase de Ejecución
- 5.- Fase de Control de la Implementación y seguimiento

1.- Fase de Programación

La fase de programación se refiere a que para realizar la auditoria es requisito previo, contar con un plan general que defina los objetivos que pretenden alcanzarse.

Esta fase debe incluir los siguientes aspectos, entre otros:

- Delimitar la materia objeto del estudio.
- Estimar la profundidad de la labor a realizar.
- Definir el grupo de trabajo.
- Establecer la forma de coordinación de las distintas unidades de la entidad.
- Estimar el tiempo que se empleará.

2.- Fase de Estudio General

Esta fase consiste en relacionar a los profesionales que efectuarán la auditoria con la realidad del organismo auditado.



Su objetivo es determinar las áreas de interés para la auditoría; conocer el sistema de administración y sus respectivos subsistemas, evaluar el sistema de control interno de la entidad, y obtener información útil y necesaria para el desarrollo posterior de la auditoría.

Por otra parte, en esta fase se debe conocer la situación legal de la entidad, la naturaleza de sus operaciones y la forma en que las distintas unidades contribuyen a alcanzar sus objetivos.

Aspectos que deben considerarse en la Fase de Estudio General

- Nombre y naturaleza jurídica del organismo.
- Domicilio.
- Finalidad de la entidad.
- Composición del Patrimonio.
- Organismos estatales a cuya supervigilancia se encuentra sujeta.
- Organigrama actualizado y los nombres de los jefes de unidad.
- Número de funcionarios que dependen de cada unidad.
- Atribuciones y responsabilidades del Personal.
- Centralización y grado de delegación de funciones.
- Existencia de manuales.
- Criterios adoptados para la confección de manuales.
- Causas por las cuales se carece de manual.
- Políticas y procedimientos de selección de personal.
- Capacitación del personal.
- Fuentes de información más utilizadas.
- Causas por las cuales la información no se utiliza oportunamente.
- Uso óptimo de la capacidad de los equipos computacionales.
- Existencia de la unidad de control interno.
- Procedimientos vigentes de Control Interno.
- Confección de diagramas de flujos para las operaciones más importantes.

Término de la Fase

Al término de esta fase deberán obtenerse conclusiones que sirvan como elemento de juicio para elegir el área o áreas específicas que se profundizarán.

3.- Fase del Estudio Específico

Esta fase analiza el área o áreas de interés precisadas o elegidas en la fase de estudio general.

Su objetivo es profundizar el estudio del sistema del área elegida y sus respectivos subsistemas, evaluar el sistema de control interno, y reunir los



antecedentes relacionados con el área. Al mismo tiempo profundiza el estudio de las operaciones realizadas en el área específica por auditar y evalúa el control interno dentro del área con el fin de ubicar los puntos en los cuales se aplicará el programa de auditoría.

Aspectos que deben considerarse en la Fase de Estudio Específico

- Preparar un organigrama detallado del área con los nombres de los funcionarios de mayor importancia.
- Obtener el número de funcionarios que dependen de cada sección.
- Describir las atribuciones y responsabilidades de cada jefe.
- Analizar situaciones conflictivas dentro del área.
- Averiguar el grado de flexibilidad de la planificación.
- Indagar si existe capacitación del personal.
- Investigar si el manejo de equipos computacionales es entregado a personal idóneo.
- Averiguar si la información recibida es suficiente, pertinente y oportuna para sus necesidades.
- Evaluar los procedimientos y métodos de control interno del área.

Término de la Fase

Al finalizar la fase de estudio específico, se deberán extraer conclusiones que sirvan para preparar el programa de auditoría.

4.- Fase de Ejecución

Esta fase está compuesta de cuatro etapas:

- 4.1.- Programa de Auditoría.
- 4.2.- Ejecución del Programa.
- 4.3.- Evaluación del Programa.
- 4.4.- Informe.

4.1.- Programa de Auditoría

El programa de auditoría describe las actividades necesarias para el estudio o análisis de la función o área escogida.

Requisitos que debe cumplir un Programa de Auditoría

- a) **Flexible** : Debe tener la capacidad de adaptarse a situaciones imprevistas.
- b) **Completo** : Debe considerar todos los antecedentes necesarios y las bases que se utilizarán para determinar los procedimientos a seguir.



- c) **Claro** : Debe expresar en forma precisa los aspectos contenidos en él.
- d) **Adecuado** : Debe ser apto para las características de la entidad.
- e) **Realizable** : Los puntos específicos del examen deben obedecer a una realidad alcanzable.

4.2.- Ejecución del Programa de Auditoría

Durante la ejecución del programa deben acumularse las evidencias necesarias para emitir la opinión a través de la obtención de información del área auditada, comprobar la veracidad y confiabilidad de los antecedentes, efectuar un análisis, y formarse juicios.

Obtención de Información del Área Auditada

Consiste en obtener antecedentes sobre los procedimientos, los resultados finales, las metas, las normas, el control interno, y el uso de recursos. Para estos efectos se pueden considerar los siguientes elementos para la obtención de evidencias:

- Documentos elaborados por la entidad o servicio.
- Documentos elaborados por entidades distintas a la auditada.
- Registros de la entidad.
- Aseveraciones de funcionarios y de terceros (comentarios).

Comprobación de la Veracidad y Confiabilidad de los Antecedentes

Consiste en verificar que la información obtenida corresponda a la realidad de la entidad o servicio.

Análisis de los Antecedentes

Consiste en el estudio por separado de antecedentes específicos, cotejándolos con otros datos obtenidos sobre la misma materia, de manera de establecer la efectividad de los hechos en estudio.

Formulación de Juicios

Tiene por objeto inferir la eficiencia, eficacia y economicidad con que el área auditada contribuye al logro de los objetivos de la entidad, determinándose las conclusiones y pronósticos que correspondan.



4.3.- Evaluación del Programa de Auditoría

Terminado el desarrollo del programa específico de auditoría, es necesario efectuar un examen crítico y sistemático de las evidencias reunidas, que permitan emitir un juicio sobre la eficiencia, eficacia y economicidad de los actos ejecutados por la administración.

Dichos examen comprenden entre otros:

- Evaluación del alcance del trabajo realizado.
- Evaluación de la representatividad de los antecedentes reunidos.
- Evaluación de la relación existente entre los antecedentes reunidos y la materia motivo de análisis.
- Evaluación de la metodología empleada, con el objeto de corregir las deficiencias que puedan advertirse.

4.4.- Informe de Auditoría

Para la preparación del informe, producto de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, se deben tener en consideración los siguientes aspectos:

4.4.1.- Objetivos del Informe : Debe proporcionar una opinión fundada e independiente sobre los resultados obtenidos en el área auditada, señalando las sugerencias que correspondan.

4.4.2.- Fuente de Información : Todos los antecedentes que se mencionan en un informe, referidos a hechos, observaciones, deficiencias, recomendaciones, etc., deben estar respaldados con la documentación recopilada durante el proceso de formación de juicios.

4.4.3.- Contenido del Informe : Se recomienda que el contenido y forma de los respectivos informes de auditoría presenten el siguiente esquema:

- a) Fundamentos de la revisión e identificación de la entidad.
- b) Propósito de la auditoría.
- c) Metodología empleada.
- d) Aspectos relevantes observados.
- e) Conclusiones.
- f) Recomendaciones.
- g) Anexos.



a) Fundamentos de la revisión e identificación de la entidad

En la primera parte del cuerpo del informe deberá identificarse la entidad sometida a examen, dejando constancia de los hechos que originaron la revisión, o los antecedentes legales que permitieron la auditoría.

b) Propósito de la Auditoría

En esta parte del cuerpo del informe debe darse a conocer el ámbito y la labor desarrollada durante el proceso de formación de juicios, contemplándose una síntesis de los objetivos y programas de acción emprendidos en el curso de la revisión.

c) Metodología Empleada

Debe señalarse en forma resumida la metodología utilizada en la auditoría.

d) Aspectos relevantes observados

En esta parte deben darse a conocer los hechos obtenidos durante el proceso de formación de juicios que tienen incidencia en el normal funcionamiento de la entidad, tales como: irregularidades, deficiencias, puntos débiles, sistemas obsoletos, etc.

Estos hechos deben presentarse en orden decreciente de importancia, referidos a aquellos que afectan a la entidad y luego a algún departamento o unidad específica de responsabilidad.

e) Conclusiones

Los hechos observados durante el proceso de formación de juicios deben llevar al profesional a concluir en una opinión sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en la actuación de los administradores responsables del normal funcionamiento de la entidad, departamento, área o unidad auditada.

Corresponde agregar que las conclusiones deben estar en directa relación con los aspectos relevantes observados.

f) Recomendaciones

El informe debe concluir formulando aquellas recomendaciones que permitan solucionar las deficiencias detectadas durante el desarrollo del trabajo.

Por otra parte, cabe consignar que las recomendaciones deben ser de fácil comprensión por parte de quien recibe el informe y adecuadas a la realidad del servicio.



g) Anexos

A continuación del cuerpo del informe se pueden incluir los anexos que se estimen necesarios para clarificar la información o conclusiones, mediante la utilización de gráficos, cuadros comparativos y documentos de importancia.

4.5.- Emisión de pre-informe

Se emite un pre-informe con Observaciones, conclusiones y recomendaciones. Este documento es distribuido entre:

- a) Alcalde
- b) Administrador
- c) Unidad Auditada
- d) Se guarda copia en Departamento.

Unidad Auditada toma conocimiento de pre-informe

Unidad Auditada recepciona el pre-informe, pudiendo existir o no observaciones de departamento de Control. De no existir, finaliza el proceso. De existir deficiencias observadas por Control, continúa el proceso.

5.- FASE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase consiste en que el jefe del servicio o del área auditada, en conocimiento del informe y sus conclusiones, adopte las medidas conducentes a corregir las deficiencias establecidas.

En caso de existir observaciones de Control, la Unidad Auditada cuenta con 15 días hábiles para dar respuesta explicativa a pre-informe. Esta respuesta debe ser remitida vía oficio por la Unidad Auditada a Departamento de Control.

Control revisa el informe recibido, realiza análisis y emite una resolución.

Se emite informe final, distribuido a Alcalde, Concejo, Unidad Auditada y copia digital a Contraloría. La resolución que se emite en este Informe puede ser de dos tipos:

- a) Son acogidas las respuestas. Cuando son subsanadas y son acompañadas de evidencia por parte de Unidad Auditada, terminando el proceso.
- b) No son acogidas las respuestas. En Control son concluidas las observaciones que se mantienen y se acompañan con estado de observaciones de Informe Final.
 - 1. Se manda copia de resolución e informe final a Unidad Auditada.
 - 2. Unidad Auditada emite respuestas.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

3. Respuestas son revisadas. Observaciones pueden haber sido subsanadas o mantenidas.
4. De quedar pendiente observaciones, posteriormente se realiza auditoría de seguimiento.
5. Fin del proceso.

Para tener claro las distintas etapas y situaciones que se manejan en una Auditoría con su respectivo Programa, se presenta el siguiente esquema:

- PROGRAMA** : AUDITORIA A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
- Objetivo** : Verificar el cumplimiento en el pago de las imposiciones y que los recursos asignados se utilicen adecuadamente.
- Alcance** : Determina Las siguientes áreas involucradas:
- Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Recursos Humanos y Jurídico
 - Dirección de Salud
 - Dirección de Educación
 - Dirección de Control

-Programa de Trabajo

- Solicitar toda la información necesaria para verificar el pago de imposiciones, como los Usos y Fuentes de los recursos asignados.
- Realizar cruce de información.
- Realizar circularización con las AFP, Isapres, INP., Caja de Compensación y Mutual de Seguridad.
- Realizar seguimiento, desde la generación de las nóminas de sueldo hasta su pago definitivo (revisando Contratos de Trabajo, Control de Asistencia, planillas de sueldos, declaración y pago de imposiciones, etc.).
- Verificar el cobro a las Instituciones de salud, las licencias médicas pagadas al personal por parte de la Corporación.
- Verificar que los pasivos exigibles por concepto de remuneraciones, impuestos e imposiciones pendientes al 31 de diciembre, fueron cancelados en enero.
- Se solicitará toda la documentación de abril, relacionada con pago de remuneraciones e imposiciones.
- Se tomarán casos al azar, haciéndoles un seguimiento completo por varios meses.



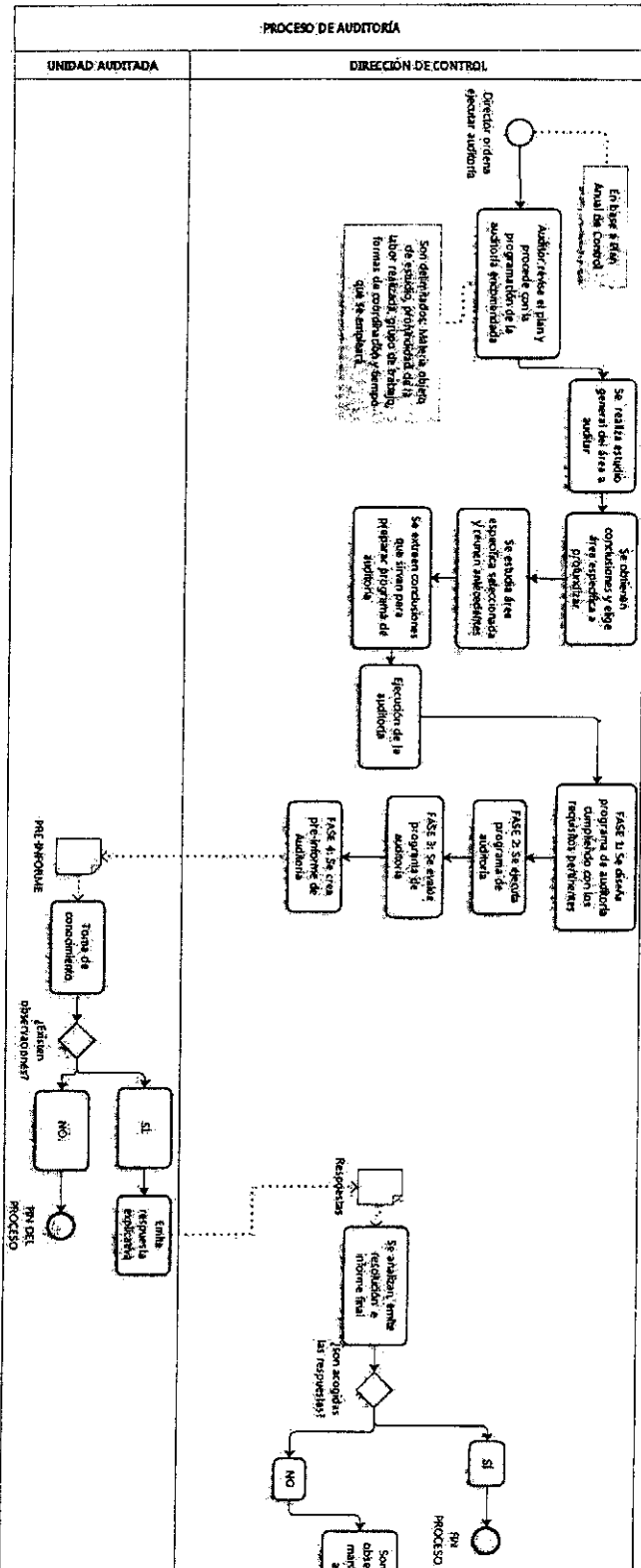
Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Conciliar la información entregada por las Direcciones de Salud y Educación a la Corporación y viceversa.
- Solicitar convenios existentes con las Instituciones de Previsión (sí los hay).
- Verificar la existencia de rendiciones de cuentas, por las asignaciones, enviadas tanto a la Municipalidad como a los Ministerios de Salud y Educación (ver frecuencia y alcance).
- Solicitar copia de los estatutos de la Corporación.
- Consultar por problemas contingentes de la Corporación con terceros y su personal, (litigios judiciales).

Dotación de Recursos:

- Materiales
- Humanos
- Tecnológicos
- Etc

FLUJOGRAMA AUDITORIA



REVISIONES

RENDICIONES DE FONDOS FIJOS

1. Se reciben documentos para revisión. Estos deben ser presentados adjuntando FORMULARIO DE RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS o FORMULARIO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS, PASAJES Y PEAJES (ver anexo), según corresponda.
2. Los fondos fijos pueden ser:
 - a. Remanentes: cajas chicas.
 - b. Cajas eventuales: sucesos específicos.
 - c. Cajas de viáticos: dineros para alimentación, pasajes, peaje, viáticos, recargas de combustible).
3. Se revisa rendición de fondos fijos, poniendo especial atención en:
 - a. Coherencia entre gasto y monto.
 - b. Tipo de adquisición se ajusta a la ley.
 - c. Documentación de respaldo.
 - d. Decreto Alcaldicio
4. En caso de existir observaciones por parte de Control, se hace la devolución de la rendición de fondos fijos a Unidad que rinde, mediante formulario (formato anexo).
5. Unidad auditada cuenta con 5 días para responder con las correcciones. Estas deben ser entregadas con oficio de la rendición corregida.
6. Se emite informe.
7. Informe recibe V°B° del Director.
8. Se distribuye a Presupuesto Municipal, Salud o Educación, según corresponda.
9. Fin del proceso.



RENDICIÓN DE SUBVENCIONES

1. Se reciben documentos para revisión. Estos deben ser presentados adjuntando FORMULARIO DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES (ver anexo).
2. Se revisa rendición de subvenciones, poniendo especial atención en:
 - a. Coherencia entre gasto y monto.
 - b. Tipo de adquisición se ajusta a la ley.
 - c. Documentación de respaldo.
 - d. Decreto Alcaldicio
3. En caso de existir observaciones por parte de Control, se hace la devolución de la rendición de subvención, mediante formulario (formato anexo).
4. Unidad auditada cuenta con 5 días para responder con las correcciones. Estas deben ser entregadas con oficio de la rendición corregida.
5. Se emite informe.
6. Informe recibe V°B° del Director.
7. Se distribuye a Presupuesto Municipal, Salud o Educación, según corresponda.
8. Fin del proceso.



REVISIÓN DE ESTADOS DE PAGO

1. La revisión de los estados de pago pueden ser de:
 - a. Obras
 - b. Asesorías
 - c. Servicios

2. Documentos son recepcionados desde Unidad Auditada, quien hace llegar los siguientes documentos:
 - a. *Primer estado de pago. Acompañado de:*
 - i. Acta de entrega de terreno (si corresponde).
 - ii. Contrato visado por Unidad Jurídica.
 - iii. Factura por el monto del Estado de Pago.
 - iv. Decreto Alcaldicio.
 - v. La acreditación del pago de los derechos laborales y previsionales (certificado de la inspección del trabajo, si procede).
 - vi. Copia de Boleta de Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
 - vii. Pólizas exigidas en las bases.
 - viii. Otro documento exigido en las bases.

 - ix. *Último estado de pago.*
 1. Estado de pago con la recepción provisoria sin observaciones y acta correspondiente suscrita por los integrantes de la comisión (si corresponde).
 2. Acreditación de reemplazo de la boleta de garantía de fiel cumplimiento por la de buena ejecución del contrato.

 - x. *Estado de pago por devolución de retenciones al contrato.*
 1. Copia del Estado de Pago final.
 2. Certificado de Recepción final.
 3. Acta sin observaciones. Devolución de boleta de garantía de buena ejecución, liquidación final del contrato y su Decreto Alcaldicio.

 - xi. *Decreto alcaldicio que aprueba las recepciones provisoria y definitiva.*
 1. Antecedentes:
 - a. Acta de recepción sin observaciones.
 - b. Boleta de buena ejecución.
 - c. Acta correspondiente sin observaciones.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quilota

- d. Boleta de garantía de buena ejecución y liquidación final del contrato, con Decreto Alcaldicio.

xii. *Si se han realizado modificaciones del contrato:*

1. *Decreto alcaldicio que aprueba ampliaciones de plazo.*

- a. Informe técnico que respalda ampliación de contrato (confeccionado por el ITO debidamente visado por la Unidad Técnica).
- b. Consentimiento del mandante.
- c. Respaldo de ajuste de las boletas.

2. *Decreto alcaldicio que aprueba aumentos de obra u obras extraordinarias.*

- a. Informe técnico que respalde aumento de las obras o obras extraordinarias (confeccionado por el ITO debidamente visado por la Unidad técnica).
- b. Acreditación de la disponibilidad de recursos (en caso de tratarse de contrato con financiamiento municipal).
- c. Consentimiento del mandante.
- d. Acreditación del ajuste de las boletas de garantía.

3. *Decreto alcaldicio que aprueba la liquidación anticipada de un contrato.*

- a. Informe técnico del ITO (debidamente visado por la Unidad Técnica sobre las causas invocadas para poner término anticipado).
- b. Liquidación del contrato aceptada por las partes.

xiii. *Para el caso de obras, de ser necesaria una verificación en terreno de los estados de avance de las obras:*

1. Se programa visita a terreno con la Unidad a auditar.
2. Se elabora Acta de Visita a terreno en tres copias, de acuerdo a los datos del Estado de Pago.
3. Se adjunta una copia del acta de visita a terreno al estado de pago, firmada por Unidad de Control más el ITO o profesional del área. Y a la otra copia del acta adjuntarle copia de la carátula más copia del detalle con el grado de



avance del estado de pago (copia para archivar en el estado de pago de control como respaldo).

3. Documentos son revisados del siguiente modo:

i. Se verifica de la tramitación del primer estado de pago.

- Se verifica que se acompañe el acta de entrega de terreno.
- Se verifica que identifique los datos generales del contrato (monto, plazo, fechas de inicio y término, entre otros), debidamente firmados por la Unidad Técnica, el ITO y contratista.
- Se verifica que venga la factura por el monto del Estado de Pago, sin errores ni enmendaduras. Procedimiento se considera para este y estados de pago restantes.
- Se verifica que se haya adjuntado el Decreto Alcaldicio y que este coincida con los datos del Contrato.
- Se verifica que se haya adjuntado el contrato y que haya sido visado por la unidad jurídica, en el sentido de asegurar que se ajusta a las bases administrativas y técnicas que regulan la licitación. Procedimiento se considera para este y estados de pago restantes.
- Se verifica que se acompañe la acreditación del pago de los derechos laborales y previsionales (certificado de la inspección del trabajo, si procede). Considerar procedimiento para este y estados de pago restantes.
- Se verifica que el monto de la boleta de la Boleta de Garantía de fiel cumplimiento del contrato (acreditar con algún documento que se entregaron y cumplen con lo exigido en las bases), sea de acuerdo a lo exigido en el mismo. Considerar para este y estados de pagos restantes.
- Se verifica que se hayan adjuntado las pólizas exigidas en las bases, cuando este lo requiera en forma adicional a las boletas de garantía. Esto considerar para este y los estado de pago restantes.
- Se verifica que se acompañe cualquier otro documento exigido en las bases. Esto considerar para este y los estado de pago restantes.

ii. La verificación de la tramitación del último estado de pago.

- Se verifica que se haya efectuado la recepción provisoria sin observaciones y que se haya confeccionado el acta



correspondiente suscrita por los integrantes de la comisión designada formalmente para tales efectos.

- Verificar que se acredite el reemplazo de la boleta de garantía de fiel cumplimiento por la de buena ejecución del contrato.

iii. La verificación de la tramitación del estado de pago por devolución de retenciones al contrato.

- Se verifica que se haya adjuntado una copia del Estado de Pago final.
- Se verifica que se adjunte el Certificado de Recepción final, con el acta correspondiente, suscrita por los integrantes de la comisión designada formalmente para tales efectos, de acuerdo a las Bases verificar cumplimiento final de la obra.
- Se verifica que se adjunten para la recepción definitiva el acta correspondiente sin observaciones. Que se haya devuelto la boleta de garantía de buena ejecución, y que se haya confeccionado la liquidación final del contrato, debidamente aprobado por el Decreto Alcaldicio.

iv. La verificación de decreto alcaldicio que aprueba las recepciones provisoria y definitiva.

- Se verifica que sean adjuntos los siguientes antecedentes:
 1. Acta de recepción sin observaciones.
 2. Reemplazo de la boleta de garantía de fiel cumplimiento por la buena ejecución.
 3. Recepción definitiva de acta correspondiente sin observaciones.
 4. Que haya sido devuelta la boleta de garantía de buena ejecución, y que se haya confeccionado la liquidación final del contrato, debidamente aprobada por Decreto Alcaldicio.

v. En caso de que se hayan realizado modificaciones del contrato, se verifica:

- *Decreto Alcaldicio que aprueba ampliaciones de plazo.*
 1. Se verifica que se cuente con el informe técnico que lo respalde, confeccionado por el ITO debidamente visado por la Unidad Técnica.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quilota

2. Se verifica si procede que cuente con el consentimiento del mandante.
 3. Se verifica que se acredite el ajuste de las boletas.
- *Decreto Alcaldicio que aprueba aumentos de obra u obras extraordinarias.*
 1. Se verifica que cuente con el informe técnico que lo respalde confeccionado por el ITO debidamente visado por la Unidad técnica.
 2. Se verifica que se haya acreditado la disponibilidad de recursos en caso de tratarse de contrato con financiamiento municipal.
 3. Se verifica que se cuente con el consentimiento del mandante.
 4. Se verifica que se acredite el ajuste de las boletas de garantía.
 - *Decreto Alcaldicio que aprueba la liquidación anticipada de un contrato.*
 1. Se verifica que se acompañe el informe técnico del ITO debidamente visado por la Unidad Técnica sobre las causas invocadas para poner término anticipado, sustentado en lo previsto de las bases de licitación.
 2. Se verifica que se acompañe la liquidación del contrato aceptada por las partes.
- vi. *Si corresponde una verificación en terreno de los estados de avance de las obras:*
- Se completa el Acta de Visita a terreno en tres copias, de acuerdo a los datos del Estado de Pago.
 - Se programa la visita a terreno con la Unidad a auditar, en consideración del tiempo disponible.
 - Se adjunta una copia del acta de visita a terreno al estado de pago, firmada por Unidad de Control más el ITO o profesional del área. Y a la otra copia del acta adjuntarle copia de la carátula más copia del detalle con el grado de avance del estado de pago (copia para archivar en el estado de pago de control como respaldo).



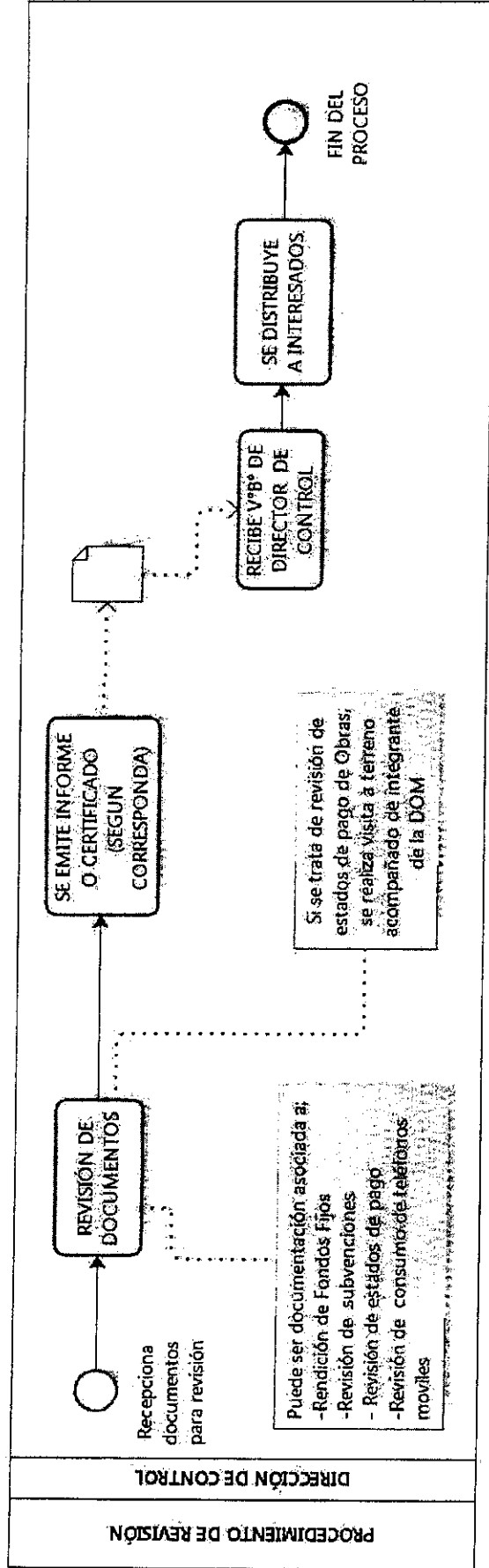
Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

4. Respecto al cumplimiento de los documentos señalados:
 - a. Si existen observaciones por parte de Control, el Estado de Pago se devuelve a unidad Requirente, la cual debe dar respuesta.
 - b. En caso de darse cumplimiento, se envía resolución a Unidad requirente y continúa el proceso.
5. Se emite acta final (ver formato anexo).
6. Se agrega copia de acta a estado de pago.
7. Se remiten documentos a Unidad requirente, profesional de DOM (si corresponde) y se archiva una copia en Control.
8. Fin del proceso.

CONSUMO DE TELÉFONOS MOVILES

1. Presupuesto remite factura de gasto telefónico a Control.
2. En Departamento de Control revisa consumo, pudiendo el usuario exceder o no, el monto asignado para uso:
 - a. En caso que se exceda el consumo, se descuenta el monto del sueldo del funcionario. Se manda un oficio y planilla de informe a:
 - i. Unidad de Personal, para su conocimiento.
 - ii. Presupuesto, para el descuento de trabajadores a honorarios.
 - iii. Remuneraciones, para descuento de trabajadores de Planta y Contrata.
 - iv. Se manda copia a Concejales.
 - v. De archiva una copia en departamento.
 - b. En caso que no se exceda consumo, no se incluye en planilla.
3. Se emite un certificado de consumo telefónico y es distribuido a Personal (ver formato en ANEXOS)
4. Se manda oficio y certificado de consumo telefónico a Concejales (ver formato en ANEXOS).
5. Fin del proceso.

FLUJograma PROCEDIMIENTO REVISIONES



ELABORACIÓN DE INFORMES

REPRESENTACIÓN DE ACTOS QUE SE ESTIMEN ILEGALES

1. En primer lugar, se debe identificar:
 - a. El acto que se representa;
 - b. Los motivos y razones jurídicas que fundamentan la decisión;
 - c. Se debe indicar la norma y/o criterio o criterio jurisprudencial infringidas;
 - d. Se debe especificar el modo en que se produce la vulneración al ordenamiento.
2. El Director de Control presenta informe a Alcalde e indica el tiempo estimativo, de carácter prudencial, para subsanar la referida representación.
3. El Director de Control deberá verificar la implementación de las medidas dispuestas por el Alcalde, destinadas a resolver la representación.
4. Transcurrido el plazo fijado por la Unidad de Control, pueden darse los siguientes casos:
 - a. Alcalde preserva la determinación original y no toma medidas de enmendar acto representado. Unidad de Control remite la totalidad de antecedentes a la Contraloría general o regional, vía oficio conductor con copia al Alcalde.
 - b. Alcalde toma medidas de enmendar acto representado.
5. Fin del proceso

ANEXOS

PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los **PROGRAMAS DE AUDITORIA** que a continuación se proponen corresponden a diversos modelos, dependiendo del área, alcance y/o tiempo en que se requiere ejecutar. No necesariamente algunos incluyen las etapas señaladas precedentemente sobre el desarrollo de una auditoría.

ALGUNAS PRECISIONES:

- Ref. a P/T = Referencia a papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor independiente sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su examen. Por tanto, los papeles de trabajo pueden incluir programas de trabajo, análisis, memorándums, cartas de confirmación y salvaguarda extractos de documentación o comentarios preparados y obtenidos por el auditor.

- N/A = No aplicable.
- Pruebas de cumplimiento y Pruebas sustantivas

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para obtener seguridad razonable, pero no absoluta, de que están en vigor aquellos controles internos en los que se va a depositar la confianza de la auditoría. Estas pruebas incluyen tanto pruebas que requieren la inspección de documentos que apoyan operaciones para obtener evidencias de que los controles han operado con propiedad (por ejemplo, verificando que el documento ha sido autorizado) e investigaciones de los controles que no dejan rastro de auditoría, como la observación de los mismos (por ejemplo, determinar quién efectúa en realidad cada función y no sólo quién supuestamente debería efectuarla).

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia de que la información producida por el sistema de contabilidad está completa, es correcta y ha sido validada. Estos procedimientos incluyen pruebas de detalle de operaciones y saldos, y análisis de relaciones y tendencias significativas, incluyendo las investigaciones que resulten de fluctuaciones y partidas poco usuales.

A pesar de que los procedimientos de cumplimiento y sustantivos son diferentes en cuanto a su propósito, los resultados de cualquiera de ellos puede contribuir al propósito del otro. Los errores que se descubren al efectuar procedimientos sustantivos pueden hacer que el auditor modifique su evaluación anterior, según la cual los controles eran adecuados.



PLAN TENTATIVO PARA LA AUDITORIA INTERNA DE LAS DIFERENTES ÁREAS RELACIONADAS CON LOS INGRESOS MUNICIPALES

I. INTRODUCCIÓN

Para el presente ejercicio la Dirección de Control contempla realizar una serie de actividades encaminadas a cumplir con las labores que le encomienda la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y el reglamento de organización interna.

Destacan entre otras de las funciones asignadas, las siguientes:

- Realizar la auditoria interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación.
- Promover los cambios organizacionales a través de sugerencias que permitan mayor eficiencia administrativa .
- Revisar y evaluar sistemáticamente el sistema de control interno del Municipio.

En virtud de lo anterior la Dirección de Control se ha propuesto llevar a cabo una serie de auditorias al área de ingresos Municipales, la cual deberá cumplir con las normas generalmente aceptadas de auditoria.

II. CONOCIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE INGRESOS MUNICIPALES

- A. Conocimiento de reglamentos y manuales de la I. Municipalidad de
- B. Adquirir conocimiento de los procedimientos generales para recaudar, custodiar y registra los ingresos.

III. OBJETIVO DE LA AUDITORIA A LOS INGRESOS MUNICIPALES

- A. Conocer y determinar la existencia de un Control interno que permita asegurar el calculo correcto, el registro adecuado y oportuno, un control de deudores confiable, así como el resguardo de los recursos percibidos.
- B. Evaluar el sistema de Control interno de las diferentes áreas, emitiendo recomendaciones, y apoyando la confección de los manuales y procedimientos deficientes o inexistentes.
- C. Verificar la legalidad de los cobros a los contribuyentes.



IV. ALCANCE

- A. Se conocerá los procedimientos establecidos vigentes, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.
- B. Se establecerá la idoneidad del personal que participa del proceso, en relación al conocimiento de sus funciones y a su capacitación.
- C. Se verificará la legalidad de los cobros a los contribuyentes durante un período del ejercicio
- D. Areas y unidades a auditar.

1. Ingresos Municipales.

Procesos o tipo de ingresos	Unidad
a) Rentas de inversión	D.A.F.
b) Contribuciones	D.A.F.
c) Patentes Municipales	D.A.F.
d) Permisos de Circulación	TTO/D.A.F.
e) Derechos de Aseo	D.A.F.
f) Derechos de Obras	OBRAS/D.A.F.
g) Licencias de Conducir	TTO/D.A.F.
h) Transferencias	SECPLAC/D.A.F.
i) Fondo Común	D.A.F.
j) Multas del Juzgado	JPL/D.A.F.
k) Devoluciones y reintegros	DAF/RR.HH./OTROS

2. Cuentas complementarias.

a) Administración de Fondos	D.A.F.
-----------------------------	--------

V. EJECUCION

- A. Previo a la ejecución de la auditoria de cada área o proceso se elabora un programa específico de auditoria.
- B. El trabajo será dirigido por el Director de Control



VI. INFORME

- A. De cada una de las áreas auditadas se emitirá un informe que indique el objetivo y alcance del trabajo realizado, enunciando las fortalezas y debilidades detectadas y las vías para mejorar estas últimas.
- B. Mensualmente el encargado de la auditoría a los ingresos emitirá un informe de estado de avance de la ejecución del plan.

CRONOGRAMA POSIBLE DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA A LOS INGRESOS MUNICIPALES

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM	OCTUBRE	NOVIEM	DICIEM
RENTAS DE INVERS D.A.F.			XXX									
CONTRIBUCIONES D.A.F.										XXX		
PATENTES MUNICIP. D.A.F.		XXX										
PERMISOS DE CIRC. TTO./D.A.F.				XXX								
DERECHOS DE ASEO D.A.F.					XXX							
DERECHOS DE OBRA OBRAS/D.A.F.										XXX		
LICENCIAS DE COND TTO./D.A.F.											XXX	
TRANSFERENCIAS SECPLAC/D.A.F.								XXX				
FONDO COMUN D.A.F.									XXX			
MULTAS DEL JUZG JPL/D.A.F.						XXX						
DEVOLUCIONES Y REINGRESOS D.A.F./RR.HH..							XXX					
ADMINISTRACION DE FONDOS D.A.F.								XXX				



AUDITORIA A LOS FONDOS PERCIBIDOS POR LA TESORERÍA MUNICIPAL

CONOCIMIENTO GENERAL DEL SISTEMA DE PERCEPCIÓN DE FONDOS

- A. Conocimiento de la normativa Legal (L.O.C., normas de Contraloría General).
- B. Conocimiento de la normativa interna para este tipo de operaciones.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA A LA PERCEPCIÓN DE FONDOS

- A. Conocer el sistema de Control interno y realizar una revisión a los fondos recaudados durante los meses de y, a fin determinar la exactitud y pertinencia de los depósitos efectuados, en relación a los ingresos girados por los diferentes departamentos.

ALCANCE

- A. Se conocerá los procedimientos establecidos al mes de para este tipo de operaciones.
- B. Se establecerá las funciones inherentes a cada funcionario.
- C. Se verificará la legalidad de las operaciones realizadas durante los meses de
- D. Se verificará la exactitud y pertinencia de los depósitos.

N° ORDEN	DENOMINACION DE LA ACTIVIDAD	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR	TECNICA A EMPLEAR	PARTICIPAN	REF. P/T	FECHA DE EJECUCIO N	
						DESDE	HASTA
A	Conocer la normativa que regula las operaciones de la tesorería municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar la ley a fin establecer las funciones asignadas a la Tesorería Municipal. 2. Conocer las responsabilidades y funciones asignadas a la Tesorería Municipal respecto de la recaudación, custodia y registro de los fondos recaudados. 					
B	Conocer la organización y funcionamiento de la Tesorería para realizar las operaciones auditadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la asignación de funciones y responsabilidades para la recaudación, custodia y registro de los fondos recaudados. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Determinar cuales son las responsabilidades y funciones asignadas. 1.2. Hacer levantamiento del procedimiento para recaudar, custodiar, registrar y depositar los fondos. 					



<p>MUNICIPALIDAD DE</p>	<p>Pruebas de cumplimiento</p>	<p>1. Verificar la entrega de los cajeros al tesorero.</p> <p>a) verificar si existe formulario de entrega.</p> <p>b) Verificar que los formularios estén firmados por los interesados.</p>					
	<p>D Pruebas a las transacciones</p>	<p>2. Verificar que los departamentos giradores hayan enviado durante los meses de Enero y Febrero los listados de Formularios girados diariamente.</p>					
	<p>E Conclusiones</p>	<p>1. Revisar las operaciones realizadas durante los meses de Enero y Febrero en cuanto a:</p> <p>a) comparar los informes de formularios girados diariamente por los departamentos giradores con los formularios existentes en tesorería.</p> <p>b) Verificar que la suma de ingresos diarios corresponda con los depósitos efectuados.</p> <p>c) Verificar que los ingresos informados por tesorería correspondan a los registrados por contabilidad.</p> <p>d) Realizar las conciliaciones bancarias de los meses auditados.</p> <p>1. Expresar el grado de cumplimiento de las normas externas e internas para las operaciones de percepción de fondos.</p> <p>2. Expresar las sugerencias encaminadas a lograr mayor eficacia en la percepción de fondos.</p>					



AUDITORIA BANCO-CONCILIACIÓN BANCARIA

El área de recursos disponibles, llámense Dinero en Efectivo, cheques, etc., esta conformada por partidas cuyas principales características son la liquides, rentabilidad y su importancia en el numero de operaciones que abarca en la municipalidad, motivo por el cual es necesario dedicar deliberada atención al estudio y evaluación del sistema de control interno, cuyo resultado permitirá por una parte, determinar la naturaleza, la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoria a aplicar en un trabajo en particular sobre esta materia, y por otra, establecer las debilidades de control, para emitir las recomendaciones que permitan solucionarlas.

Los aspectos fundamentales que debe contemplar el control interno del área de Tesorería, dicen relación con:

1. La separación entre las funciones de registro, custodia con respecto al movimiento de fondos de la municipalidad.
2. La existencia de políticas para la custodia y registro de los ingresos y egresos. Principalmente en la seguridad y acceso al recinto donde se custodian valores municipales.
3. El respaldo documentado de toda operación de movimiento de fondos.
4. La implementación y existencia de registros contables que permitan el control del movimiento y del saldo de los fondos.
5. La emisión de cheques en forma nominativa y firmados conjuntamente por dos funcionarios autorizados.
6. La conciliación de las cuentas corrientes bancarias, a lo menos una vez al mes

NOMBRE AUDITOR:

		N/A	REF. P.T.	FECHA
1.	Cotejar el saldo según banco con la cartola bancaria			
2.	Cotejar el saldo según libros con el registro correspondiente y saldo del Movimiento de Cuentas (Mayor)			
3.	Sumar las partidas pendientes en la conciliación, partiendo del saldo de bancos hasta el saldo según libros			
4.	Ver en cartolas del mes (o meses) subsiguientes al cobro de los cheques pendientes. Examinar los cheques que sean devueltos por el banco, cuando sea el caso. Si no aparece el cobro examinar la documentación de soporte e indagar en la municipalidad, las razones por las cuales el cheque no ha sido cobrado.			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

5.	Examinar los cargos/abonos no contabilizados a la fecha de la conciliación con el aviso del banco u otros documentos del municipio y verificar su contabilización posterior			
6.	Verificar que entre los cheques pendientes de cobro, no existan cheques caducados. Si los hay, verificar la contabilización de estos de acuerdo a la normativa vigente y procedimientos dictados por la Contraloría General de la República.			
7.	Examinar los saldos mantenidos en la cuenta corriente y consultar con personal de Finanzas las razones por las cuales se mantienen saldos demasiado altos o bajos. Si se diera el primer caso, no es conveniente mantener saldos ociosos, estacionados, por lo tanto, se debe tener un justo equilibrio entre Rentabilidad y Liquidez			
8.	Cerciorarse que todas las cuentas corrientes que aparecen en la contabilidad han sido conciliadas.			
9.	Obtener directamente del banco un estado bancario cortado a un periodo apropiado.			
10.	Cotejar los cheques en cartera listados en la conciliación.			
11.	Cotejar los depósitos en tránsito en la conciliación bancaria a los estados bancarios subsiguientes. Determinar si hay una tardanza inusual entre el registro en libros y la fecha depositada por el banco			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
"CONCILIACIONES BANCARIAS CUENTA PRINCIPAL"**

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Cuentan con caución las personas autorizadas para girar fondos?				
2. ¿Son efectuados los depósitos, retiros de cheques protestados y retiros de talonarios por personas distintas de: el cajero, quien prepara las funciones de egreso, quien maneja las funciones de cobranza, quien lleva el control de deudores y de quien llena la boleta de deposito?				
3. ¿Se realizan conciliaciones de los saldos contables con los saldos bancarios, a lo menos una vez al mes?				
4. ¿Son recibidos, solo por quien prepara las conciliaciones bancarias, las cartolas o los medios magnéticos con la información bancaria?				
5. ¿Se encuentran restringido el acceso al conocimiento de las cartolas bancarias solo a quien efectúa las conciliaciones bancarias?				
6. ¿Son realizadas las conciliaciones bancarias por persona distinta al cajero, al que firma los cheques y al que maneja los registros contables de Caja y Bancos?				
7. ¿Son revisadas las conciliaciones por persona distinta a quien las realizó, dejando constancia de ello. Y con la separación de funciones planteada en el N° 6				
8. ¿Son investigadas las diferencias determinadas en la conciliación?				
9. ¿Son revisados y aprobados por niveles superiores los ajustes contables por diferencias?				
10. ¿Se controla la correlatividad del uso de cheques por funcionario distinto de quien los maneja?				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

11. ¿Se invalidan los cheques nulos y se conservan con el objeto de controlar su correlatividad?				
12. ¿Se contabiliza la anulación de cheques emitidos, para registrar cheques de reemplazo?				
13. ¿Se revalidan cheques vencidos, aun cuando este prohibido?				
14. ¿Se mantiene un control centralizado sobre los talonarios de cheques?				
15. ¿Se mantiene un control centralizado sobre los formularios continuos de cheques en blanco?				
16. ¿Se practica arqueo a dichos formularios, por persona ajena a su custodia y uso?				
17. ¿Son controlados los señalados formularios en su orden de impresión, en su entrega, en su recepción y en su existencia?				
18. ¿Se archivan los formatos anulados para mantener su correlatividad y permitir su control?				
19. ¿Existen procedimientos escritos para la custodia de los cheques girados y no retirados?				
20. ¿La persona encargada de la entrega de los cheques a terceros rinde cuenta de los cheques recibidos para su custodia?				
21. ¿Existen procedimientos escritos para la anulación de cheques caducados y no retirados?				
22. ¿Se efectúa ajuste contable de los cheques vencidos, en la fecha de su vencimiento?				
23. ¿Se mantienen registros contables auxiliares, que permitan el control de cada cuenta corriente?				
24. ¿Son los procedimientos de control, señalados en los números 15, 16, 18, 19, 20 y 21, revisados y aprobados por persona distinta a quien los ejecuta?				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

25. ¿Se utiliza en los cheques girados maquinas protectoras de cheques?				
26. ¿Esta impedido el acceso a maquinas protectoras de cheques y timbres con firmas giradoras u otros, a personas ajenas a su custodia y uso?				

**Nombre, Firma y Timbre
Encuestado**



AUDITORIA EDUCACIÓN: INGRESOS Y GASTOS

1. INTRODUCCIÓN

La siguiente auditoria tiene por fin verificar el cumplimiento de la normativa legal que rige al tratamiento contable y presupuestario de los ingresos y gastos de los servicios traspasados, tanto en lo relativo a su contabilización, como a la documentación sustentatoria que respalda cualquier operación. lo anterior, se enmarca en el programa de auditoria elaborado para el presente año por esta dirección. para cumplir con lo planificado se tomarán los datos solicitados a los distintos departamentos municipales y que interactúan en los procesos relativos a gastos e ingresos. posteriormente se someten bajo análisis sus respectivas contabilizaciones para así poder llegar a los informes mensuales que se remiten a contraloría general de la república.

Para informar los datos de las variaciones de la gestión financiera mensual a la Contraloría General de la República, las entidades del Sector Publico, incluidas las municipalidades, utilizan los siguientes modelos de estados contables:

- Informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera.
- Informe Analítico de Variaciones de la Ejecución Presupuestaria.

En los informes se incluyen las cuentas que hayan tenido movimiento de débitos y/o créditos en el mes que se informa y sus saldos acumulados y, respecto a las cuentas sin movimiento en el periodo, solo se consignan los saldos acumulados.

INFORME AGREGADO DE VARIACIONES DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Las entidades del Sector Publico, incluidas las municipalidades, deben presentar un informe agregado de variaciones de la gestión financiera, el que incluye datos sobre: Ejecución Presupuestaria; Fondos; Cuentas Complementarias; Bienes; Deuda; Patrimonio y Gestión Económica y Cuentas de Orden.

INFORME ANALÍTICO DE VARIACIONES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Los datos analíticos de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos deben ser proporcionados al ultimo nivel de detalle contemplado en el clasificador presupuestario que apruebe anualmente el Ministerio de Hacienda, esto es, Subtítulo, Ítem y Asignación.



Manual de Procedimientos Dirección de Control Municipalidad de Quillota

En los casos que se ejecuten rubros que en los presupuestos institucionales hayan sido aprobados a un nivel analítico mayor que el establecido en el clasificador general, debe mantenerse la desagregación consultada en los respectivos presupuestos, sin sobrepasar el nivel de asignación.

Debe presentarse un informe analítico de la ejecución presupuestaria por cada presupuesto que se aprueba a nivel de programa (división presupuestaria de los capítulos). En el caso de las municipalidades debe emitirse un informe por la gestión y uno por cada servicio traspasado, es decir, Educación y Salud.

Los rubros de ingresos y gastos según se trate de subtítulo, ítem o asignación, se identifican con los códigos y las denominaciones establecidas en el clasificador presupuestario, anteponiéndole el número 111 a los ingresos y el 121 a los gastos. Los ingresos y gastos ejecutados a nivel de subtítulo o ítem, deben completar la codificación agregando, en el primero de los casos, cinco ceros (00000) y, en el segundo, tres ceros (000).

Los subtítulos 11 Saldo Inicial de Caja y 90 Saldo Final de Caja, no deben ser informados como ejecutados.

2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

A.- Verificar que las contabilizaciones tanto del área de Ingresos, como de Gastos se ajusten a los PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS a nivel universal para todo tipo de contabilidades (públicas y privadas) y a la normativa e instrucciones emanadas de nuestro órgano contralor superior, como es la Contraloría General de la República.

B.- Conocer y determinar la existencia de un control interno y de procedimientos que permitan asegurar el resguardo de los recursos municipales.

C.- Evaluar el sistema de control interno de los diferentes movimientos, emitiendo recomendaciones, y apoyando la confección y o modificación de los manuales y procedimientos que existieren o sean deficientes o inexistentes.

D.- Verificar la legalidad de los pagos realizados e ingresos percibidos, así como cotejar que dichos movimientos estén respaldados con sus correspondientes documentos sustentatorios.

3. APLICACIÓN

Ahora bien, considerados los antecedentes preliminares, se detallan las acciones a seguir, para efectos de practicar un examen a los Ingresos y Gastos del área Educación, correspondientes al periodo....



Ingresos

Se solicitará al Depto. de Contabilidad los movimientos de fondos del período a examinar; a su vez también se solicitará al Depto. de Tesorería Municipal los documentos de Ingresos del mes. Luego a Contabilidad listado de ciertas cuentas a verificar; al Depto. de Educación Municipal consultar por los documentos que remiten cheques y/o ingresos del mes. Por último, requerir al Depto. de Recursos Humanos, sección Licencias Medicas, documentación relacionada con ingresos del área.

Gastos

Solicitar al Depto. de Contabilidad, el movimiento de fondos del periodo a examinar, para efectos de corroborar las contabilizaciones realizadas en el mes, contra las contrapartidas de cada caso.

Luego requerir a Tesorería Municipal decretos de pago del mes y/o aquellos que correspondan a casos específicos, con objeto de verificar la correcta contabilización y legalidad de aquellos desembolsos.

Una vez que se han analizados todos los aspectos relacionados con los Ingresos y Gastos, se procederá a la verificación de los procedimientos con que se han elaborado los informes señalados anteriormente.

4. ALCANCE

- A.- Se conocerán los procedimientos establecidos vigentes, así como las funciones asignadas a cada una de las unidades y personas participantes del proceso y el grado de cumplimiento de dichos procedimientos.
- B.- Se establecerá la idoneidad del personal que participa en los procesos, en relación al conocimiento de sus funciones y a su capacitación.
- C.- Se verificara la legalidad de los pagos realizados y los cobros percibidos, durante el periodo a examinar

5. INSPECCIÓN CENTRO PROCESAMIENTO DE DATOS

Además de la revisión contable anteriormente indicada, es necesario incorporar al estudio, el aspecto informático, por cuanto gran parte de la situación que enfrenta el municipio en cuanto al procesamiento electrónico de datos, se debe principalmente a la gestión en dicha área y al enfoque que en particular la municipalidad ha dado sobre el tema.

Lo anterior significa que es posible hacer un análisis a los niveles tácticos y estratégicos del procesamiento de datos y a las políticas que el municipio ha generado.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

El uso de la información en la municipalidad no es una situación generacional espontánea sino que debe obedecer a la secuencia lógica de la aplicación de determinadas actividades, y dichas actividades van desde ideas de aplicación, pasando por la formulación de una política de informática.

Visto lo anterior, cabe la pregunta: ¿Qué es posible auditar?. Como respuesta, entre otros aspectos tenemos:

- La política de informática de la municipalidad.
- Controles sobre el uso y ramificación de la informática computarizada en el municipio.

6. INFORME

De cada una de las áreas auditadas se emitirá una opinión que indique: el objetivo y alcance del trabajo realizado, enunciando las fortalezas y debilidades detectadas y las vías para mejorar estas últimas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL USO Y USUARIOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (S.C.G.)

Las preguntas que se incluyen a continuación en el presente cuestionario, resultan fundamentales para evaluar el Control Interno, que se aplica al uso del Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el cual descansa toda la información relacionada con el presupuesto municipal y la contabilidad que mes a mes se registra de acuerdo a las operaciones que realiza el municipio. Además, desde este programa se confeccionan los informes mensuales que se remiten a la Contraloría General de la República, con los que dicho organismo consolida con el resto de las entidades públicas y/o fiscales, para registrar la Contabilidad General de la Nación.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.-	¿ Está el S.C.G ubicado en un edificio resistente al fuego?				
2.-	¿ Las dependencias del S.C.G. son sensibles al fuego?				
3.-	¿Están las dependencias e instalaciones protegidas del fuego con sistemas de extinción automática?				
4.-	¿Se guardan papeles, suministros y otros elementos inflamables en las dependencias del computador?				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

5.-	¿Hay alguien responsable de dichos suministros y papeles?				
7.-	¿Se usan materiales inflamables en el mantenimiento de los equipos?				
8.-	¿Hay disponibilidad suficiente de agua para extinción de incendios?				
9.-	¿Hay dispositivos específicos para distintos tipos de fuego?				
10.-	¿Están protegidas todas las uniones eléctricas?				
11.-	¿Están los cables muy apretados o muy doblados?				
12.-	¿Tiene como protegerse ante caídas de energía eléctrica?				
13.-	¿Es el suministro eléctrico local confiable?				
14.-	¿Si el voltaje de la línea no es confiable, se han investigado soluciones alternativas?				
15.-	¿Hay vigilancia en todas las entradas del S.C.G.?				
16.-	¿Existe una definición clara de quienes deben ser los que ingresen al SCG?				
17.-	¿Se usan claves, llaves, cerraduras de códigos, u otros dispositivos de seguridad?				
18.-	¿Hay suficientes controles a los visitantes del SCG?				
19.-	¿Es necesario cada uno de los puestos de trabajo?				
20.-	¿Hay computador de respaldo?				
21.-	¿Se ha desarrollado un plan de respaldo para no quedar sin procesamientos en situaciones de emergencia?				
22.-	¿Existe un plan de respaldo de archivos, programas y documentación en forma periódica?				
23.-	¿Está al día el respaldo y la documentación?				
24.-	¿Se conserva copia de dicho respaldo y documentación en algún lugar distinto al SCG?				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

25.-	¿Existe buena iluminación en las salas donde hay terminales o está el SCG?				
26.-	¿Se está explotando el sistema de acuerdo con la Planificación?				
27.-	¿El sistema hace lo que se pidió en acuerdo con el usuario?				
28	¿El sistema arroja como resultado de sus movimientos lo que el usuario requiere?				
29-	¿Está siendo explotado por personas debidamente preparadas?				
30.-	¿Se capacitó al usuario en su uso?				
31.-	¿Esta el personal asignado a estas tareas de uso del SCG de acuerdo con sus capacidades?				
32.-	¿Hay una persona determinada que indica cuál sistema se debe explotar y la secuencia de esto?				
33.-	¿Los modos de uso o explotación están acordes con los usuarios?				
34.-	¿Estos modos de operación resguardan el interés del municipio?				
35.-	¿Desde que se implantó el sistema, se han controlado las fallas que ha tenido?				
36.-	¿Se debe hacer cambios en forma muy seguida? ❖ Cada proceso ❖ Cada hora ❖ Cada día ❖ Cada semana ❖ Dada mes				
37.-	¿Tiene impresoras dedicadas o "esclavas" del sistema?				
38.-	¿Usa distintos formatos de papel?. Si es sí, indique cuales son esos formatos.				
39.-	¿Sabe en forma rápida como encontrar un informe?. Si es sí, indique como, si es no diga por qué.				
40.-	¿Existen respaldos de los sistemas?				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

41.-	¿Los resultados emanados del sistema, se ajustan a lo registrado en cada operación, y a lo que se requiere?				
42.-	¿Existen programas cuyo acceso o ejecución es restringido?				
43.-	¿Están protegidos los programas de: ❖ Alteraciones no autorizadas ❖ Copias ❖ Ejecución en momentos indebidos ❖ Fallas en el sistema operativo ❖ Errores o equivocaciones de Operadores, Programadores y Usuarios.				
44.-	¿Están los archivos respaldados en distintos medios?				
45.-	¿Tienen los archivos nombres que los hacen claros y de fácil identificación?				

N/A: No Aplicable

Nombre y Firma Encuestado

Nombre y Firma Encuestador

Fecha,



AUDITORIA SUBTÍTULO 21 GASTOS EN PERSONAL

I.- ANTECEDENTES GENERALES:

El presente programa de trabajo esta dirigido hacia la fiscalización del subtítulo 21 gastos en personal y a la verificación del cálculo de las remuneraciones del personal regido por la LEY N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales de una entidad utilizando una metodología de trabajo apoyada fundamentalmente en herramientas computacionales, basadas en criterios técnicos y objetivos.

II.- OBJETIVO CENTRAL:

Verificar que los gastos en personal, estén debidamente acreditados, cuenten con la documentación sustentatoria y se ajusten a la normativa y jurisprudencia vigente.

II.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Validación de los antecedentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de los diferentes componentes remuneratorios.
- Verificar que las remuneraciones estén correctamente calculadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias.
- Comprobar que los gastos en personal cumplen con los límites máximos establecidos en las disposiciones legales.

III.- DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA:

a) Criterios básicos para selección de la muestra del subtítulo 21 :

Analizar el comportamiento de los gastos en personal y seleccionar los ítems a examinar, considerando los siguientes criterios:

- Monto del gasto
- Permanencia de los pagos
- Variaciones significativas
- Otro



b) Muestra cálculo de remuneraciones

Para la selección de la muestra, se solicita una base de datos con la dotación total del municipio, el cual entrega las posiciones y los nombres de los funcionarios, que entrega la nómina de personas a examinar. Cuando el universo es pequeño se examina el 100 % de la dotación.

IV.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Tareas Previas Especificas:

- Estudio de antecedentes, dotaciones y regímenes remuneratorios imperantes.
- Evaluación de control interno del área de Recursos Humanos.
- Solicitar de acuerdo a la materia examinar, lo que corresponda:
 1. Balance de ejecución presupuestaria, informes analíticos contables, presupuesto y sus modificaciones.
 2. Carpetas de personal.
 3. Contratos a honorarios, informes.
 4. Decreto que fija la jornada de trabajo, decretos que autorizan las horas extraordinarias, tarjetas reloj control o libro de firmas.

V.- EJECUCIÓN DEL PROGRAMA AUDITORIA SUBTÍTULO 21

- Efectuar la revisión de los gastos en personal seleccionados en la muestra.
- Que los gastos efectuados cuenten con la documentación de respaldo que acredite el pago realizado.
- Que la documentación de respaldo sea fidedigna.
- Que el documento de egreso cuente con las formalidades pertinentes.
- Que los gastos estén debidamente acreditados.
- Pruebas de validación relacionadas con la acreditación de antecedentes y el cumplimiento de requisitos de los diferentes componentes remuneratorios.



VI.- CÁLCULO DE LAS REMUNERACIONES

- Petición de base de datos con las remuneraciones del personal determinado en la muestra.
- Validación de los datos entregados por el municipio.
- Procesamiento de la información y cálculo de las remuneraciones.
- Examen y validación final de diferencias y casos anormales.
- Reuniones técnicas de trabajo con funcionarios responsables del área de personal y de Administración y Finanzas del municipio, a fin de darles a conocer los criterios técnicos seguidos en el programa de control, para una más oportuna superación de las diferencias anotadas.

VII.- PREPARACIÓN INFORME



AUDITORIA HORAS EXTRAORDINARIAS

I.- ANTECEDENTES GENERALES:

El presente programa de trabajo está dirigido hacia la fiscalización de las **horas extraordinarias**.

II.- OBJETIVOS CENTRALES:

Verificar que los trabajos extraordinarios pagados hayan sido efectivamente realizados.

- Establecer que los gastos en horas extraordinarias se ajustan a la normativa y jurisprudencia vigente.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer la existencia de disponibilidad presupuestaria imputación 21.03.002.
- Verificar que la planificación y programación anual sea concordante con las horas efectivamente realizadas.
- Verificar que los trabajos extraordinarios pagados hayan sido autorizados previamente.
- Verificar que el valor calculado sea el correcto de acuerdo a las disposiciones legales al respecto.
- Comprobar que las horas extraordinarias ordinarias no sobrepasen el máximo autorizado de 40 horas mensuales por funcionario.
- Establecer si se realizan controles y supervisión del cumplimiento de las horas extraordinarias.



IV.- DISPOSICIONES LEGALES:

GENERAL

- LEY N° 19.104
- LEY DE PRESUPUESTO VIGENTE

ESPECIFICA

- a) Funcionarios Municipales : LEY N° 18883, artículos Nrs 63-, 64-, 65-, 66- y 97-, letra c).

LEY N° 19.104, artículo N° 9, letra b); establece un máximo de 40 horas.
- b) Funcionarios que trabajan : CODIGO DEL TRABAJO
en centros de recreo y (Circular N° 4, del 15 de Mayo
balnearios de 1997, de la Dirección del
trabajo/Tabla de Factores de
cálculo).
- c) Sector salud : LEY N° 19.378, artículos Nrs.
15 y 23, letras a) y b).
- d) Sector educación : CODIGO DEL TRABAJO
(Circular N°4, del 15 de Mayo
de 1997, de la Dirección del
Trabajo/Tabla de Factores del
cálculo).

D. F N° 1 Año 1996.



V.- JURISPRUDENCIA:

DICTAMEN	AÑO	MATERIA
27.865	1985	
9.091	1986	
9.938	1991	
21.028	1991	
4.990	1992	
11.099	1992	
15.118	1992	
33.119	1993	
41.529	1994	
4.254	1995	
20.096	1995	
30.005	1995	
36.789	1995	
1.474	1996	

VI.- PERÍODO A FISCALIZAR:

Año Mes

VII.- METODOLOGÍA DE TRABAJO:

Tareas Previas Especificas:

Requerir formalmente lo siguiente:

- Decreto Alcaldicio que establece jornada de trabajo de los funcionarios.
- Decreto Alcaldicio que establece la planificación o programación anual de las horas extraordinarias.
- Decretos Alcaldicios que autorizan previamente la ejecución de las horas extraordinarias.
- Decretos Alcaldicios que autorizan el pago de horas extraordinarias.
- Disponibilidades presupuestarias (21.03.002)- Requerir certificación al Director de Administración y Finanzas.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Sistema (s) de control de asistencia. (Reloj Control, Libro de firmas, Tarjetas magnéticas, otros).
- Existencia de un sistema de control de horas extraordinarias, alternativo al control de asistencia.

Ejecución del programa

- Establecer la muestra a revisar conforme a los criterios previamente establecidos.
- Aplicar pruebas de validación a la muestra seleccionada.
- Verificar que el monto pagado este correctamente calculado y que las horas extraordinarias hayan sido efectivamente realizadas.

VIII.- SELECCIÓN DE LA MUESTRA:

Criterios de selección

- Monto
- Permanencia de los pagos
- Personas que no tienen control de asistencia
- Trimestre con mayor gasto en horas extraordinarias

Tamaño de la muestra

IX.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TERMINO :



AUDITORIA PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS

I.- OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Verificar cómo es efectivo que los contratos a honorarios suscritos por la municipalidad se ajustan a la normativa y jurisprudencia vigente.

II.- MARCO JURÍDICO:

El artículo 4º de la ley 18.883, regula las diversas formas de contrataciones a honorarios que pueden celebrar las municipalidades con personas naturales que les presten servicios personales.

a) **Contratación a honorarios de profesionales, técnicos o expertos para labores accidentales.**

El inciso primero del artículo 4º de la ley 18.883 establece que podrán contratarse sobre la base de honorarios a **profesionales y técnicos de educación o expertos en determinadas materias**, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, mediante decreto del Alcalde. Del mismo modo, se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

La calidad de experto, no necesariamente significa poseer tales títulos. Es quien posee especial conocimiento de una materia, dada su práctica, habilidad o experiencia en la misma lo que es acredita por documentación fidedigna adjunta al decreto alcaldicio aprobatorio de contratación.

Para este tipo de contratación a honorarios se requiere, además, que las labores sean accidentales y no habituales del municipio y que sean atinentes a la especialidad que acrediten.

b) **Contratación a honorarios para cometidos específicos**

El inciso segundo del artículo 4º de la ley 18.883, previene que, " además se podrá sobre la base de honorarios, la **prestación** de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales ".

Estas contrataciones, a diferencia de las anteriores, pueden recaer, incluso, en labores permanentes y habituales del municipio.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

Sin embargo, es necesario determinar en el contrato concretamente la tarea a desarrollar, pues sólo pueden corresponder a la prestación de servicios para cometidos específicos limitados en el tiempo y para labores puntuales determinadas en términos precisos y específicos en el contrato y decreto pertinente. Por tanto, en este caso no procede la contratación de cometidos de carácter genérico, situación que se verifica en cada caso en particular de que se trate.

III.- ASAPECTOS COMUNES DE TODA CONTRATACIÓN A HONORARIOS:

DICTAMEN N°	MATERIA
27.335/91	Las personas contratadas a honorarios están impedidas de ejercer funciones directivas.
1.815/97 7.179/95	No se les aplica las normas de los funcionarios públicos, sino las cláusulas del respectivo contrato (ART. 4º, inc. Final ley 18.883).
2.122/94 7.179/95 1.815/97 1.983/97	Sólo se tiene derecho a los beneficios que se estipulen expresamente en el contrato.
10.634/95	Exige que la prestación de servicio se realice para cumplir cometidos específicos circunscritos a un objetivo especial.
29.340/92 13.694/91	Los honorarios pueden pactarse "asimilados a un grado de escala municipal" o bien a "suma alzada", es decir, expresados en una suma de dinero. No hay límite en su monto.
27.335/91 12.717/91 9.852/93	Por no ser funcionarios municipales, no están sujetos a responsabilidad administrativa
42.592/94 6.409/98	Los gastos de honorarios no podrán exceder el 10 % del gasto de remuneraciones de su personal de planta contemplado en el presupuesto municipal (Art. 13 ley 19.280).
1.815/97	Puede ponerse término a éstos, cuando la municipalidad estime conveniente.
42.451/94 1.240/97	El concejo debe aprobar los objetivos y funciones específicas que se cumplirán a través de personas contratadas a honorarios, pero no cada contrato específico, lo cual,



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

	corresponde al Alcalde (Art. 13 ley 19.280.)
10.340/92 31.273/93 17.678/95 25.754/95	Están sometidos al trámite de registro ante la contraloría general, sólo los contratos a honorarios regidos por el artículo 4° de la ley 18.883 y que se cargan al subtítulo 21 del presupuesto municipal.
32.148/97	Los decretos municipales que aprueben, modifiquen o terminen un contrato a honorarios celebrados con personas naturales, se encuentra afectos al trámite de registro.
18.168/96	Cuando un contrato a honorarios ha sido observado por que viola un precepto legal, la autoridad respectiva está obligado a invalidarlo para restablecer el orden jurídico alterado.
13.694/91 27.050/91 2.981/94	Los gastos en honorarios deben considerarse en el límite del 35 % a que se refiere el artículo 1° de la ley 18.294.
13.694/91 22.803/96	Los funcionarios municipales pueden ser contratados a honorarios por el mismo municipio o por otro, pero fuera de su jornada habitual.
22.803/96	Los concejales no pueden ser contratados a honorarios por la misma municipalidad.

IV.- PERÍODO DE REVISIÓN

Del _____ del 200_ al _____ del 200_

V.- DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Gastos del ítem 21.03.001

Gastos del ítem 21.03.006

- Conocimiento de situaciones particulares.



CRITERIOS A CONSIDERAR EN LA DETERMINACIÓN DE CONTRATOS A REVISAR:

(muestra contrato)

- Funcionarios del propio municipio.
- Monto del honorario mensual.
- Labores habituales.

TAMAÑO DE LA MUESTRA:

Determinar el N° de contratos a revisar **en función del gasto total del período** sujeto a fiscalización. Estableciendo una **muestra inferior al 40 % del total de recursos** aplicados en el ítem 21.03.001 y 21.03.006.

VI.- TAREAS ESPECÍFICAS

Obtener la siguiente información:

- a) Nómina del personal contratado a honorarios durante el período de revisión.
- b) Gasto total en honorarios período.....\$ _____.-
- c) Gasto personal de planta período examinado.....\$ _____.-
- d) Nómina de funcionarios municipales.

VII.- METODOLOGIA DE TRABAJO

- a) Revisar cuenta 21.03.001 y 21.03.006, aplicar criterios de selección precedentemente señalados y determinar la muestra a examinar.
- b) Una vez seleccionada la muestra, vaciar la información de los contratos en planillas de control.
- c) Determinar el monto de recursos involucrados en la revisión (muestra).
- d) Efectuar el examen documental de la muestra establecida.
- e) Desarrollar las pruebas de validación necesarias en torno a la muestra de contratos seleccionados, principalmente a través de:



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Entrevistas de los profesionales y/o expertos contratados y a los jefes directos y/o supervisores.
- Verificar la existencia de informes de trabajo desarrollado mediante documento escrito del jefe y/o supervisor la de labor realizada por el contratado.
- Obtener evidencia a través de certificaciones, declaraciones de las labores concretas que debía a realizar.
- Comprobar el cumplimiento de condicionantes específicas pactadas en el contrato, si las hubiere:
 - Horario.
 - Lugar de trabajo.
 - Derecho de viático.
 - Supervisión técnica.
 - Otras.
- Verificar que el profesional o experto contratado no esté desarrollando labores de jefatura.
- Comprobar selectivamente el pago de las retenciones del 10 % de impuestos a que estén sujetas todas las contrataciones a honorarios.
 - e) Comprobar que los gastos en honorarios – 21.03.001 y 21.03.006- no se encuentren excedidos del 10 % del gasto de remuneraciones del **personal de planta de la municipalidad**, contemplado en el presupuesto anual.

Para efectos de establecer los límites del 10 % se considerará:

El balance de ejecución presupuestaria.

VIII.- EMISIÓN DE INFORME



AUDITORIA A LOS EGRESOS POR REMUNERACIONES

OBJETIVOS

Verificar si las remuneraciones han sido correctamente determinadas, conforme a lo establecido en los Decretos de Nombramientos de Personal dictados por la municipalidad.

Determinar si los cheques girados y cobrados corresponden a lo liquidado.
Otros detectados de acuerdo a procedimientos.

ALCANCE

Debe determinarse el área a revisar (municipal, salud, educación), así como el periodo a que corresponde la revisión.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Nº ORDEN	ACTIVIDAD A REALIZAR	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR	TECNICA A EMPLEAR	PARTICIPANTE	REF H.T.	PLAZOS
A	1.- CONOCER LA NORMATIVA GENERAL RESPECTO A SUELDOS MUN.	1.- ESTUDIAR LA NORMATIVA QUE REGULA LOS SUELDOS DEL AREA	REVISION DE DOCUMENTOS			
B	1.- CONOCER EL SISTEMA DE INFORMACION DE REMUNERACIONES	1.- CONOCER LAS FUENTES DE DATOS QUE ALIMENTAN AL PROCESO DE REMUNERACIONES 2.- CONOCER LAS ETAPAS DEL PROCESO DE REMUNERACIONES	ENTREVISTA A JEFE REMUNERACIONES ENTREVISTA A JEFE REMUNERACIONES			
C	1.- DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION QUE INGRESA AL AREA DE REMUNERACIONES	1.- ESTABLECER LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL PROCESO DE REMUNERACIONES 2.- ESTABLECER SI ESAS FUNCIONES EXISTEN POR ESCRITO. 3.- DETERMINAR SI EXISTE UN PROCEDIMIENTO DE REVISION Y AUTORIZACION DE CADA ETAPA	CUESTIONARIO Y ENTREVISTA JEFE REMUNERACIONES ENTREVISTA JEFE REMUNERACIONES ENTREVISTA JEFE REMUNERACIONES			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

D	<p>1.- REVISION DE LAS LIQUIDACIONES DE UNA MUESTRA</p>	<p>1.- DETERMINAR EL MES DE REMUNERACIONES QUE SE VA A REVISAR</p> <p>2.- VERIFICAR QUE SE HALLA CUMPLIDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS</p> <p>PARA EL PROCESO DE REMUNERACIONES</p> <p>3.- COMPARAR LOS DATOS DE LAS LIQUIDACIONES CON LA INFORMACION RECIBIDA PARA EL PROCESO (CARPETAS) DEL PERSONAL: -P.S.G.S. -LICENCIAS MEDICAS</p> <p>4.- COMPARAR LA SUMATORIA DE LAS LIQUIDACIONES CON LA PLANILLA GENERAL, TANTO PARA EL PERSONAL DE PLANTA, SUPLENTE COMO A CONTRATA.</p> <p>5.- VERIFICAR QUE LOS DESCUENTOS LEGALES Y AUTORIZADOS SE AJUSTEN A LA NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>ELECCION DEL MES A REVISAR AL AZAR</p> <p>CUESTIONARIO Y ENTREVISTA JEFE REMUNERACIONES</p> <p>REVISION DE DOCUMENTOS PERTINENTES AL HECHO A VERIFICAR</p> <p>REVISION DE DOCUMENTOS PERTINENTES AL HECHO A VERIFICAR</p> <p>REVISION DE DOCUMENTOS PERTINENTES AL HECHO A VERIFICAR</p>			
E	<p>1.- REVISION DE CHEQUES GIRADOS CONTRA LAS LIQUIDACIONES Y PLANILLAS PREVISIONALES</p>	<p>1.- COMPARAR EL LISTADO DE CHEQUES CON LAS LIQUIDACIONES INDIVIDUALES.</p> <p>2.- COMPARAR EL LISTADO DE</p>	<p>REVISION SELECTIVA DE LOS DOCUMENTOS PERTINENTES</p> <p>REVISION SELECTIVA</p>			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

	CHEQUES CON LAS PLANILLAS DE PAGOS PREVISIONALES Y DE DESCUENTOS A DISTINTAS ENTIDADES. 3.- REVISAR EL COBRO DE LOS CHEQUES EN LAS CARTOLAS DE LA CUENTA CORRIENTE 4.- REVISAR CONCILIACIONES BANCARIAS.	DE LA DOCUMENTACION PERTINENTE REVISION SELECTIVA DE LA DOCUMENTACION PERTINENTE ANALISIS DE CONCILIACIONES			
--	--	---	--	--	--

REMUNERACIONES CÓDIGO DEL TRABAJO

	<u>NOMBRE</u> N/A	<u>HECHO</u> P.T	<u>FECHA</u>
1.- Seleccione un trabajador por cada tipo o forma de remuneración que el municipio cancela (mensual, por hora, semanal, gratificación, indemnizaciones, participaciones, tratos, finiquitos, honorarios, etc.)			
2.- Obtenga la escala de remuneraciones del personal, considerando las diferentes formas de remuneración.			
3.- Obtenga las tarjetas de tiempo o anote lo registrado en el libro de asistencia, para la muestra seleccionada			



<p>4.- Obtenga los contratos de trabajo para la muestra seleccionada y obtenga el libro de remuneraciones y las liquidaciones individuales si es el caso, para la muestra:</p> <p>a) - Coteje remuneraciones brutas con</p> <p> i.- Contrato de Trabajo</p> <p> ii.- Tarjeta de tiempo</p> <p> iii.- Escala de Remuneraciones</p> <p>b) - Revise calculo de cotizaciones previsionales</p> <p>c) - Revise calculo de impuesto.</p> <p>d) - Revise calculo de asignaciones familiares</p> <p> i) Solicite autorización para el pago</p> <p>e) - Revise horas extraordinarias con tarjeta de tiempo o libro de asistencia</p> <p> i.- Compruebe la autorización</p> <p> ii.- Revise los cálculos</p> <p> iii.- Compruebe el recargo del 50% sobre el valor de la hora normal o lo que corresponde según convenio</p> <p>f) - Obtenga las horas extraordinarias por Departamento, Secciones o unidades y analice con los responsables la justificación de dichas horas.</p> <p>g) - Obtenga, si es el caso, una copia del convenio colectivo de trabajo y vea la aplicación en lo que corresponde. Archive el convenio en el archivo permanente.</p> <p>h) - Verifique los descuentos (distintos de los previsionales)</p> <p> i.- Autorización del trabajador</p> <p> ii.- Verifique documentación</p> <p> iii.- Prestamos -que se cumpla de acuerdo</p>			
--	--	--	--



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

<p>a lo pactado- vea autorización. iv.- Verifique los anticipos con los pagos de ellos.</p>			
<p>5.- Sume las planillas o libros de remuneraciones, según corresponda, vertical y horizontalmente.</p>			
<p>6.- Examine asiento contable (Doc. Contable) y las imputaciones tanto de débitos como de créditos.</p>			
<p>7.- Verifique su registro en las centralizaciones de sueldos (Doc. Contable) y Movimiento de Cuentas</p>			
<p>8.- Examine la evidencia del pago y la firma del trabajador en la liquidación. Compare la firma con la del contrato de trabajo.</p>			
<p>9.- Examine en caso de finiquito: i.- Cumplimiento de los términos del contrato y/o convenio colectivo. ii.- Revise cálculos iii.- Examine la cuenta individual del trabajador para cerciorarse que se descontaron los saldos de prestamos, y otros.</p>			
<p>10.- Examine los diferentes pagos de los descuentos efectuados según planilla.</p>			



ALGUNOS CONCEPTOS QUE MENCIONAR:

ART. N° 5 LEY 18.883.

SUELDOS: Retribución pecuniaria de carácter fijo y por periodos iguales asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

REMUNERACIONES: Contraprestación en dinero que el funcionario tiene derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras. En este contexto, se descartan las que no poseen habitual y permanentemente, vale decir, las que tienen un carácter eventual o accidental y las afectas a fines determinados.

Por lo expuesto, tienen el carácter de remuneración permanente de los funcionarios municipales regidos por la Ley 18.883, los siguientes estipendios:

- El sueldo base definido en el Art. 5, letra c)
- La asignación municipal del Art. 24 D.L. 3551 de 1980
- La asignación de antigüedad establecida en la letra g) del Art. 97
- Las bonificaciones de salud y pensiones de los Arts. 3 de la ley 18566 y 10 y 11 de la ley 18675
- La bonificación única tributable sustitutiva de la colación y movilización del Art. 4° de la ley 18717
- La asignación mensual del Art. 1° de la Ley 19529
- La bonificación del Art. 21 de la Ley 19529
- Las asignaciones de pérdida de caja del Art. 97 letra a) ley 18883 y de zona establecida en el Art. 7 del Decreto Ley 3551 de 1980 y toda otra cantidad otorgada en forma permanente.

A su vez tienen la condición de eventuales y/o afectas a fines determinados, aquellas tales como, la asignación familiar; los aguinaldos; viáticos; horas extraordinarias cuando no tienen el carácter de permanente; la asignación por cambio de residencia; los bonos de escolaridad, la bonificación del artículo 19 de la ley 15386; las bonificaciones especiales del artículo 2° de la Ley 18478 y del artículo 2° de la Ley 19529; el incremento del artículo 2° del D.L. 3501 de 1980, que aunque constituye remuneración solo tiene por finalidad mantener el monto líquido de las rentas y servir de base para aplicar las cotizaciones previsionales, así como cualquier otra suma percibida eventual o accidentalmente (Dictamen N° 14.682 de 1998)

Para los efectos de la aplicación y tratamientos de los aspectos remuneratorios, deben considerarse las siguientes disposiciones legales.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Ley N° 18.883: ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- Ley N° 18.834: ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS *
- DFL 1/94: CÓDIGO DEL TRABAJO *

***Cabe destacar que estos textos legales asumen supletoriamente, a la ley 18.883.**

REMUNERACIONES ESTABLECIDAS PARA EL SECTOR MUNICIPAL

SUELDO BASE	Ley 18883 Art. 5, letra c)
ASIGNACIÓN MUNICIPAL	D.L. 3551 Art. 24
ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD	Ley 18883 Art. 97, letra g)
ASIGNACIONES DE SALUD Y PENSIONES	Ley 18675 Art. 10 y 11 Ley 18566 Art. 3°
ASIGNACIÓN ÚNICA (COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN)	Ley 18717 Art. 4
ASIGNACIÓN MENSUAL	Ley 19529 Art. 1
BONIFICACIONES	Ley 19529 Art. 21
ASIGNACIONES DE PERDIDA DE CAJA	Ley 18883 Art. 97 letra a)
ASIGNACIÓN DE ZONA	D.L. 3551 Art. 7
OTRAS ASIGNACIONES PERMANENTES	



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE PAGO DE
REMUNERACIONES AREA MUNICIPAL**

Nº	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe Manual de Procedimientos para liquidar las Remuneraciones			
2	Existe una Estructura Jerárquica dentro de la Dirección (Organigrama)			
3	El personal a cargo del proceso de remuneraciones ha recibido capacitación en relación a su labor			
4	Quien realiza el proceso de Remuneraciones, recibe instrucciones de los niveles jerárquicos superiores. Señalar de que forma (formal o informal).			
5	Recibe orden de sus superiores para iniciar el proceso de pago de remuneraciones			
6	Se mantiene un registro actualizado del personal afecto a remuneración			
7	Se mantiene un registro actualizado del personal al cual se le deposita el sueldo.			
8	El envío de la información al Banco se realiza en función del registro anterior (depósitos)			
9	Se mantiene un registro actualizado del personal al cual se le extiende cheque			
10	El envío de la información al banco, tanto para depósitos como cheques, se realiza una vez que se depositan los traspasos (D. Pago)			
11	Existe un registro correlativo de cheques emitidos (detallado por Nombre, Nº y Monto)			
12	Se confecciona la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de remuneraciones.			
13	Existe una instancia de revisión entre lo depositado o girado con cheque, contra lo liquidado según el Sistema de Remuneraciones.			
14	Es cotejada la información de los depósitos y lo girado con cheque			
15	La entrega de cheques se realiza exclusivamente por personal del Depto. de Remuneraciones			
16	La entrega de cheques se hace en forma personal a cada funcionario.			
17	Los cheques son retirados por funcionarios encargados para esta tarea.			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

18	Los funcionarios encargados de retirar cheques de terceros, poseen algún poder que los autorice			
19	Cuando se desvincula un funcionario, este es eliminado de los registros de personal activo			
20	Existe un lugar seguro donde se custodian los documentos valorados			
21	Ha sido designado un funcionario para la custodia de los documentos valorados			
22	Hay firmas autorizadas para los cheques de remuneraciones. Si responde si, indicar cuantos			
23	Si 22 es Si, señalar donde se desempeñan			

**NOMBRE, FIRMA, CARGO
ENCUESTADO**



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DOCUMENTOS VALORADOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS (AREA MUNICIPAL)

Nº	DETALLE	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Mantiene esta Dirección, talonarios de cheques			
2	Sin 1 es si, responder de quien los recibe:			
3	Ha sido designado un funcionario para la custodia de los documentos valorados			
4	Existe un lugar seguro donde se custodian los cheques, especificar donde			
5	Existe un registro correlativo de cheques emitidos (detallado por Nombre, Nº Serie, fecha y Monto)			
6	Se confecciona la conciliación bancaria de las cuentas corrientes de remuneraciones.			
7	Cuando un talonario se termina, se da aviso de este hecho. ¿A quien, o que Unidad?			
8	Los talonarios de cheques ya emitidos, se mantienen a buen resguardo, especificar donde			
9	Se mantiene un registro de los cheques nulos			
10	Si 9 es si, responder, donde se custodian			
11	A que fecha esta la Conciliación Bancaria			

**NOMBRE, FIRMA, CARGO
ENCUESTADO**



AUDITORIA A REMUNERACIONES SECTOR SALUD, HORAS EXTRAS

INTRODUCCIÓN

Dada la necesidad de realizar una revisión global y analítica de los procesos que se llevan a cabo mes a mes de remuneraciones, se tomara en esta oportunidad el área Salud, con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y cálculos emanados de distintos Organismos de Control y Supervisión, y otros que dependen del Estado o particulares que regulan el accionar en esta materia.

Para los efectos señalados precedentemente, se requerirá de la colaboración de algunas unidades que interactúan en los procesos descritos.

Requerimientos al Depto. de Recursos Humanos:

- 1.- Planillas de procesos de Remuneraciones y Horas Extras, suplementarias, etc., del periodo a revisar.
- 2.- Si la revisión lo amerita, se cotejaran datos personales y contractuales de los funcionarios de Salud y su relación con el municipio, en las carpetas de funcionarios.

Requerimientos al Depto. de Salud:

- 1.- En el Depto. de Salud, se solicitaran las tarjetas de reloj control de asistencia de los funcionarios que se desempeñan en los Consultorios Municipales, Laboratorio Comunal, SAPU y el Depto. de Salud mismo donde cumple funciones el personal administrativo. La revisión de las tarjetas tiene como objeto verificar las cantidades de horas informadas por ese Depto. y las canceladas por remuneraciones.

PROCESO DE REVISIÓN

Una vez recabados los antecedentes que serán objeto de esta revisión se procederá a la revisión de ellos, corroborando el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos señalados en la introducción.

En esta etapa serán sometidas a revisión las tarjetas de asistencia, el conteo de las horas trabajadas, de acuerdo a la jornada laboral que estatutariamente se establece, las horas extras realizadas, de acuerdo a la tarjeta misma, como a lo informado por el Depto. respectivo. Además, los decretos que aprueban la dotación comunal, los contratos y las horas extraordinarias.

Además, en el transcurso de la revisión, se decidirá si sería procedente solicitar las carpetas de los funcionarios afectos a este proceso y la aplicación de otros procedimientos atinentes al área sujeta a examen.

Finalizada la etapa de revisión de antecedentes, se emitirá una opinión de la labor realizada, el alcance de ella, dando sugerencias de cómo solucionar



eventuales anomalías encontradas, reflejando el espíritu de esta revisión. Este informe será conocido de las partes atinentes, de modo de estar en pleno conocimiento de la gestión realizada.

DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LA ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD MUNICIPAL.

CÓDIGO DEL TRABAJO: D.F.L. N° 1/94, Ministerio del Trabajo.

- Personal que trabaja en Departamentos y Establecimientos de Salud Municipal.
- En funciones no relacionadas con Atención Primaria de la Salud (Dictamen N° 9.362/96)

ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA: LEY N° 19.378

- Personal que trabaja en Establecimientos de Salud Municipal
- En funciones relacionadas directamente con Atención Primaria de la Salud (Dictamen N° 9.362/96)
- LEY N° 18.883 (Supletoriamente)
- DECRETO N° 1.889/95. Ministerio de Salud. (Reglamento para aplicación de la Ley 19.378)
- LEY N° 19.354, Asignación de Zona
- D.F.L. N° 262/77. Ministerio de Hacienda (Viáticos).

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SALUD:

Las constituyen las horas trabajadas fuera del horario ordinario del funcionario.

1.- BAJO RÉGIMEN LEY N° 18.883

Calculo considera Sueldo Base y Asignación de Atención Primaria.

1.1.- Horario Diurno: a continuación de la jornada, máximo de 40 horas mensuales y se les aplica un recargo de 25%

1.2.- Horario Nocturno: festivos, sábados y domingos: se recargan con un 50%. Horario nocturno de 21 a 07 hrs.

2.- BAJO CÓDIGO DEL TRABAJO



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

Las horas se pagan con un recargo de 50%, sobre las 48 hrs, Art. 22 DFL 1/94, o sobre las 44 hrs., Art. 62 ley 18.883

Se aplica la Tabla de Factores de la circular N° 4/87 del M. del Trabajo.

3.- JURISPRUDENCIA

- 3.1.- Personal con jornada parcial Dict. 12.538/96
- 3.2.- Pago no oportuno de horas 1.280/92
- 3.3.- Personal Código no puede excederse de 12 horas diarias 30.446/96
- 3.4.- Requisito para trabajar mas de 40 horas diurnas mensuales 4.254/95
- 3.5.- Pago de horas por unidad completa 35.139/88
- 3.6.- Derecho a Incremento DL 3501 20.096/95
- 3.7.- Turnos de llamadas no previstos por Ley 32.522/97
- 3.8.- Horas Extraordinarias ocasionales y pago de asignación familiar 26.161/97
- 3.9.- Personal de turno en SAPU 7.188/97

REMUNERACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 19.378

SUELDO BASE	Art. 23 a)	Monto no inferior al S.B.M.N. Ley 19.405 y 19.429
ASIGNACIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA MUNICIPAL	Art. 23 b)	100% sobre Sueldo Base
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD RECTIVA	Art. 27	Porcentaje sobre S.B. y APS Director Consultorio: 10 a 30% Jefes de Programa 5 a 15%
ASIGNACIÓN DESEMPEÑO EN CONDICIONES DIFÍCILES	Art. 28	Establecimientos determinados por el M. de Salud 10 a 30% sobre S.B. y APS
ASIGNACIÓN DE ZONA	Art. 26	Porcentaje sobre el SB (aplica Ley N° 19.354)
ASIGNACIÓN ESPECIAL TRANSITORIA	Art. 45	Se otorga a parte o total de la dotación hasta el 31/12 de cada año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada Entidad Empleadora (Municipio)



CATEGORÍAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 19.378 PARA EFECTOS DE ESTRUCTURACIÓN DE LA DOTACIÓN

- A.- MÉDICOS, QUÍMICOS, CIRUJANOS PROFESIONALES CUYO TITULO PROFESIONAL DEL ÁREA DE UNA CARRERA DE A LO MENOS 8 SEMESTRES
- B.- OTROS PROFESIONALES
- C.- TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR
- D.- TÉCNICOS EN SALUD
- E.- ADMINISTRATIVOS DE SALUD
- F.- AUXILIARES DE SALUD.

AUDITORIA A REMUNERACIONES ÁREA EDUCACIÓN,

INTRODUCCIÓN

Dada la necesidad de realizar una revisión global y analítica de los procesos que se llevan a cabo mes a mes de remuneraciones, se tomara en esta oportunidad el área Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y cálculos, emanados de distintos Organismos de Control y Supervisión, y otros que dependen del Estado o particulares que regulan el accionar en esta materia.

Para los efectos señalados anteriormente, se requerirá de la colaboración de algunas unidades que interactúan en los procesos descritos.

Requerimientos a Recursos Humanos:

- Planillas de procesos de Remuneraciones, suplementarias, etc., del periodo a revisar
- Si la revisión lo requiere, se cotejaran datos personales y contractuales de los funcionarios de Educación y su relación con el municipio, en las carpetas de funcionarios



Requerimientos a Depto. de Educación:

- En el Depto. de Educación, solicitar los Libros de asistencia de los funcionarios que trabajan en los Colegios Municipales, y el Depto. de Educación mismo donde labora el personal administrativo, con el objeto de verificar los procesos de sueldos y cantidades de Horas Extras informadas por ese Depto. y las canceladas por remuneraciones.

PROCESO DE REVISIÓN

Una vez recabados los antecedentes que serán objeto de esta revisión, se procederá a la revisión de ellos, corroborando el cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos señalados en la introducción.

En esta etapa serán sometidos a revisión los libros de asistencia, con las firmas de Entrada y Salida del personal, el conteo de las horas trabajadas, de acuerdo a la jornada laboral que estatutariamente se establece, las horas extras realizadas, de acuerdo al libro mismo, como a lo informado por el Depto. respectivo. Además, los decretos que aprueban la dotación comunal, los contratos y las horas extraordinarias.

Finalizada la etapa de revisión de antecedentes, se emitirá una opinión de la labor realizada, el alcance de ella, dando sugerencias de cómo solucionar eventuales anomalías encontradas, reflejando el espíritu de esta revisión. Este informe será conocido de las partes atinentes, de modo de estar en pleno conocimiento de la gestión realizada.

DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN LA ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

CÓDIGO DEL TRABAJO: D.F.L. N° 1/94, Ministerio del Trabajo.

- Personal que trabaja en Departamentos y Establecimientos de Educación Municipal.
- En funciones no relacionadas con la Educación Municipal.

LEY N° 19.464.

ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN: LEY N° 19.070

- Personal que trabaja en los Establecimientos de Educación Municipal

DECRETO SUPREMO N° 453, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070.



AUDITORIA A BODEGA APLICABLE A LAS TRES ÁREAS

AUDITORIA BODEGA (Farmacia) DEPTO. SALUD	PROCEDIMIENTO REALIZADO POR:	REFERENCIA A P/T
<p>COMPRAS (Tiempo estimado:)</p> <p>1.- Analizar y describir los procedimientos y controles vigentes para el sistema de compras de insumos médicos, detallando los registros utilizados en cuanto a su preparación, autorización, distribución y actualización periódica.</p>		
<p>2.- Seleccionar las Ordenes de Compra desde Julio a Diciembre de correspondiente al área de Salud.</p> <p>a) Verificar correlatividad numérica, relacionándola con la anterior y posterior.</p> <p>b) Verificar la existencia de la requisición del usuario.</p> <p>c) Verificar autorización del Director de Administración y Finanzas.</p> <p>d) Verificar visación del Jefe Depto. de Adquisiciones comprobando su titularidad en el cargo.</p> <p>e) Verificar nombre del Proveedor adjudicado, cantidad, precio, condiciones de pago y de entrega.</p> <p>f) Cotizar precios de compra con las diversas cotizaciones obtenidas de los proveedores.</p>		
<p>3.- Analizar las cotizaciones respecto a:</p> <p>a) Verificar existencia de a lo menos tres cotizaciones de diferentes Proveedores.</p> <p>b) Cerciorarse del cumplimiento de las políticas en cuanto a la selección de proveedores (mejor oferta, más conveniente, oferta mejor calidad, etc.)</p>		



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

<p>c) Si hay proveedores habituales, verificar que periódicamente se comparen los precios con otros proveedores.</p> <p>d) Comprobar que los oferentes sean seleccionados del "Registro de Proveedores" en el cual se consignen todos los antecedentes de cada uno de ellos.</p> <p>Verificar que los productos cotizados sean igual técnicamente a lo solicitados y no sustitutos o similares, haciendo incomparables las proposiciones.</p>		
---	--	--

AUDITORIA BODEGA (Farmacia) DEPTO. SALUD	PROCEDIMIENTO REALIZADO POR:	REFERENCIA A P/T
<p>4.- Seleccione una muestra de 50% y confeccione una planilla con información pertinente y realice los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Verificar la existencia de una requisición y que se encuentra firmada por una persona autorizada, para lo cual, con el número de Orden de Compra, remítase al archivo correlativo de ellas que debe llevar el encargado de compras.</p> <p>b) Compruebe la existencia y evidencia de la realización de, a lo menos, tres cotizaciones; de no haberlas, solicite la explicación respectiva. Teniendo presente el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>c) Determinar la razonabilidad del tiempo que media entre la fecha de requisición y la emisión de la Orden de Compra.</p> <p>d) Verificar que la Orden de Compra esté correctamente emitida y que cuente con el V°B° de aprobación del nivel apropiado.</p> <p>e) Cotejar la Orden de Compra con la recepción del Proveedor y el registro oportuno de ésta en las tarjetas de Bodega.</p> <p>f) Cotejar la Orden de Compra con la respectiva guía de despacho y factura del</p>		



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

<p>proveedor.</p> <p>g) Verificar que el encargado de compras posea alguna herramienta de control que le permita conocer el stock existente en Bodega antes de proceder a cursar la Orden de Compra y verificar cálculo de sumas, si es el caso.</p> <p>h) Cancelación por medio de un timbre u otro distintivo en las Ordenes de Compra para evitar su nueva utilización</p> <p>i) En caso de Ordenes de Compras NULAS éstas deben tener el distintivo con un timbre con la leyenda NULO, verificar si se encuentra en archivo formulario con sus respectivas copias.</p> <p>j) Verificar el registro de Ordenes de Compra por pagar.</p> <p>k) Verificar que las Ordenes de Compra pagadas o facturadas estén autorizadas por las personas calificadas o autorizadas. (Decreto de Pago)</p>		
---	--	--

AUDITORIA BODEGA (Farmacia) DEPTO. SALUD	PROCEDIMIENTO REALIZADO POR:	REFERENCIA A P/T
<p>EXISTENCIAS (Tiempo estimado:)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un adecuado corte documentario todos los formularios utilizados para respaldar las entradas y salidas de Bodega. 2. Para las muestras seleccionada, proceda a realizar el conteo las existencias, junto al personal encargado. Criterio, precio frecuencia consumo, etc. 3. Cotejar la Orden de Compra con la respectiva guía de despacho y factura del proveedor. 4. Para desarrollar el trabajo de retrotraer el inventario, prepare un papel de trabajo que considere el inventario físico y las entradas y salidas, habidas durante el mes, y examine la documentación 		



soportante de una selección de esos movimientos.

5. Comparar el saldo físico conciliado con el Kárdex contable y establezca diferencias del caso, las que deben ser explicadas por el encargado de Bodega.
6. Concluir en relación al conocimiento que tiene el personal de Bodega, de los distintos artículos almacenados bajo su custodia.
7. Comprobar el ordenamiento y disposición de las existencias en el recinto del almacén y si él posibilita una adecuada rotación de las mismas.
8. Comprobar el cumplimiento de ciertas normas de seguridad en relación a artículos, como también de conservación.
9. Verificar la existencia de artículos en lugares distintos al recinto de Bodega, si son contados periódicamente por el encargado y, por lo menos, una vez al mes, por personal independiente a él.
10. Comprobar la existencia de artículos ajenos a Bodega de ser así, verifique que la custodia está autorizada y documentada.
11. Verificar la ejecución de Inventarios físicos en forma permanente, por parte de personal independiente al responsable de su custodia.
Además, comprobar que ellos sean oficializados mediante firma del Jefe Administrativo o cargo equivalente.
12. De existir alguna política para determinación de stocks; comprobar como se determinan y cuales son los niveles máximos y mínimos para INSUMOS más importantes.
13. Analizar el procedimiento de Insumos, en cuanto a si se toman todas las precauciones del caso, y si participan las personas involucradas.



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BODEGA

N°	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existe una unidad encargada de la recepción y custodia de los bienes adquiridos?			
2	¿El encargado de la Bodega rinde fianza de fidelidad funcionaria?			
3	¿Trabaja con mas personal en Bodega?			
4	¿El personal encargado de la bodegas recibe ordenes de niveles superiores de la organización? ¿Quién?			
5	Existe algún manual específico sobre el almacenamiento y distribución de Productos Farmacéuticos.			
6	Si existe, ¿lo conoce?			
7	¿Conoce el Reglamento de Bodega?			
8	¿Se emite formulario de recepción para el ingreso de los bienes a bodega?			
9	¿Las solicitudes de materiales, son firmadas por un funcionario responsable? ¿Quién?			
10	¿La Bodega cuenta con registro de existencias físicas de los materiales y/o bienes que custodia?			
11	¿El despacho de los bienes desde la bodega se efectúa mediante un formulario de salida?			
12	¿Las compras de materiales, son efectuadas por una unidad específica?			
13	¿Se informa al Depto. de Adquisiciones sobre el stock de materiales?			
14	¿Se comprueba que los bienes facturados, sean los efectivamente recibidos?			
15	¿Existe registro del envío de las facturas hacia el Depto de Adquisiciones?			
16	¿Se tiene un archivo con copias de las ordenes de compra?			
17	¿Los bienes recibidos son debidamente inventariados? ¿Por quien?			
18	¿Las facturas recibidas son visadas exclusivamente por un funcionario			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

	responsable? ¿Quién?			
19	¿Se comprueba la fecha de vencimiento de los productos recibidos?			
20	¿El ingreso de los materiales se efectúa directamente a las unidades solicitantes?			
21	¿El recinto de Bodega se encuentra cubierto con seguros contra incendios?			
22	¿La bodega reúne las condiciones de seguridad necesarias?			
23	¿El acceso a la bodega se encuentra delimitado solo a personal autorizado?			

NOMBRE Y FIRMA
ENCUESTADO



AUDITORIA DE CONCESIONES DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVOS

- Verificar la correcta aplicación de las normas jurídicas que regulan las concesiones municipales determinar la regularidad de los desembolsos.
- Comprobar la correcta prestación del servicio concesionado.

ANTECEDENTES GENERALES:

El artículo 3° de la ley N° 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, Texto refundido fijado por el DFL N° 2/19.602 de 1999 del Ministerio del interior, dispone de las funciones privativas de las entidades edilicias.

Por otra parte, el artículo 8°, inciso segundo de esa misma ley dispone, que a fin de atender las necesidades de la comunidad local, las municipalidades podrán celebrar contratos que impliquen la ejecución de acciones determinadas.

A su turno, el inciso tercero del aludido precepto señala que las municipalidades podrán obtener concesiones para la prestación de determinados servicios municipales o para la administración de establecimientos o bienes específicos que posean a cualquier título.

Ahora bien, del análisis de las citadas disposiciones legales se puede concluir que las **funciones privativas de las municipalidades constituyen un servicio municipal**, de aquellos que deben ser prestados por los municipios con sus recursos humanos y materiales, por lo que la entrega del mismo a un particular, **PREVIO ACUERDO DEL CONCEJO**, constituye una **CONCESION** (aplica dictamen N° 1256/91).

Conforme a lo precedentemente señalado cabe precisar lo siguiente:

- 1.- El artículo 8° de ley N° 18.695, establece fundamentalmente, entre otras, la **concesión de Servicios Municipales**.
- 2.- El otorgamiento de estas concesiones podrá efectuarse previa **licitación pública**, **propuesta privada** o mediante **contratación directa**.

Los requisitos para determinar la procedencia de utilizar uno u otro mecanismo de contratación va a depender de la cantidad de UTM que estén consideradas en el **valor total** que representen los respectivos contratos.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

2.1: **Licitación Pública:** Cuando el valor de los bienes involucrados exceda de doscientas unidades tributarias mensuales o si el total de los derechos o prestaciones que deba pagar el concesionario sea superior a cien UTM.

2.2: **Propuesta Privada:** Cuando el valor de los bienes involucrados sean inferiores a doscientas unidades tributarias mensuales o los derechos o prestaciones a pagarse por las concesiones sean inferiores a cien unidades tributarias mensuales. Si de estos factores excede el respectivo monto, corresponde llamar a licitación pública.

También podrá aplicarse el procedimiento de propuesta privada cuando, no obstante excederse el valor de las doscientas UTM, concurren imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas por el concejo, con las formalidades indicadas en el inciso quinto del artículo 8°.

2.3: **Contratación Directa:** Cuando no se presentan interesados sea a la licitación pública o privada, según corresponda, podrán ser otorgadas mediante acuerdo directo.

3.- De conformidad al artículo 65°, letra i) de la ley N°18.695, el Alcalde requerirá **acuerdo del consejo Municipal para otorgar concesiones, renovarlas y ponerles término.**

4.- Los municipios están facultados para **otorgar concesiones** sobre bienes municipales y sobre los bienes nacionales de uso público que administren.
(Artículo 36° de la ley N° 18.695)

5.- Las municipalidades cuentan con atribuciones para otorgar concesiones sobre otros bienes específicos que posean o tengan a cualquier título (en arriendo, comodato, usufructo, administración, entre otros) Así las municipalidades pueden otorgar en concesión otros bienes que no le pertenecen en dominio.

6.- Aun cuando no existe normativa general que regule, en el ámbito municipal, los procedimientos de licitación, corresponde a cada municipalidad establecer las condiciones del llamado a propuesta, las bases administrativas y especificaciones técnicas, criterios de selección y de adjudicación, ejerciendo las potestades y autonomía que la ley le ha otorgado, respetándose estrictamente los principios rectores de toda propuesta pública, es decir la SUJECION DE LAS BASES y la IGUALDAD DE LOS OFERENTES.



7.- Etapas del proceso de Licitación Publica

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES:

LEY N° 18.695:

- **Artículo 8° :** Faculta a los municipios para otorgar concesiones y establece las modalidades para su entrega.
- **Artículo 65°, It i):** Dispone que el alcalde requiere acuerdo del concejo para otorgar concesiones municipales y ponerles termino.

JURISPRUDENCIA:

DICTAMEN N°	AÑO
1256	1991
27861	1990
9775	1993
1515	1993
28282	1993
245	1995
12864	1995
35354	1995
36989	1995
13060	1996
31712	1996
39096	1997
2105	1998
28111	1998
14564	1998
24942	1998
35061	2001
34125	2001
21028	2001

INFORMACION PRELIMINAR:

PERIODO EJECUCION PROGRAMA:

PERIODO DE REVISION:



TIPOS DE CONTRATOS DE CONCESIONES A REVISAR:

- A.-) SERVICIO DE MANTENCION DE PARQUES Y JARDINES
- B.-) SERVICIO DE MANTENCION DE SEMAFOROS
- C.-) SERVICIO DE ASEO.

DETERMINACION DE MUESTRAS:

DESARROLLO DEL PROGRAMA:

1.- **ANTECEDENTES BASICOS:** Analizar los documentos respaldatorios del proceso de licitación, con el objeto de establecer si se ha dado cumplimiento a los procedimientos establecidos en el proceso y, ajustado al marco legal y jurisprudencia vigente, para ello deberá tomarse cabal conocimiento de los siguientes antecedentes:

- Llamado a propuesta.
- Bases administrativas.
- Especificaciones Técnicas.
- Aclaraciones de bases.
- Ofertas Técnicas y Económicas.
- Acuerdo del Concejo Municipal.
- Decretos adjudicatarios.
- Contratos y modificaciones
- Otros.

2.- **EVALUACION DE CONTROL INTERNO:** Desarrollar una evaluación del sistema de control interno en base al cuestionamiento adjunto e inferir de dicho estudio las conclusiones de índole administrativas sobre puntos débiles de gestión.

3.- **GARANTIAS ECONOMICAS DEL CONTRATO:** Comprobar la existencia de garantía(s) económicas(s) en custodia en Tesorería, verificar su conformidad acorde a lo establecido en el contrato – tipo, vigencia, monto – y , practicar pruebas de validación en torno a la validez de tales documentos

4.- **EXAMEN DE CUENTAS:** Analizar la documentación de respaldo de los gastos incurridos, en consideración a las condiciones económicas pactadas en el contrato:

- Determinar el desembolso total involucrado en el contrato y establecer un flujo de pago estimativo según interpretación del mismo para el periodo de revisión. (Calculo de lo que correspondería pagar de acuerdo a las condiciones económicas pactadas).
- Solicitar informe sobre flujo de pago efectivo del contrato.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Practicar la revisión documental
- Verificar equivalencia entre flujo de pago estimativo y flujo efectivo.

5.- INSPECCION TECNICA: Practicar una evaluación de la inspección Técnica del contrato, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- Verificar el grado de conocimiento del contrato y de sus especificaciones y bases por parte del ITO municipal.
- Efectuar un control sobre la documentación relacionada con la inspección técnica (ITO), según las especificaciones técnicas del respectivo convenio, como por ejemplo: libro de obras, registros de evaluación, informes mensuales de calificación del servicio prestado, informes técnicos del ITO, entre otros.
- Basándose en lo anterior efectuar un estudio sobre las **multas aplicadas**, (si de la información disponible se deriva que en algún momento debieron haberse aplicado) y, realizar una comparación con el flujo de pago efectivo.

Ejecutar un programa de validaciones en terreno con el ITO municipal

- a) comprobar la calidad del servicio prestado efectivamente por el contratista teniendo presente las especificaciones técnicas convenidas
- b) Preparar las hojas de trabajo declaraciones actas y otros medios de comprobación, respecto de eventuales deficiencias encontradas en la validación del servicio prestado por la firma contratista.

6.- CONCLUSIONES:

Establecer conclusiones respecto de cada uno de los siguientes puntos:

- a) **Evaluación del Control Interno**
- b) **Cumplimiento de garantía**
- c) **Examen de cuentas**, entregar conclusiones respecto de:
 - Los pagos efectuados (se adjuntan a las condiciones pactadas en el contrato, se adjuntan parcialmente, no se adjuntan)
 - La documentación de respaldo (existe, existe parcialmente, no existe)



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- d) **Inspección Técnica:** Emitir una opinión sobre el cumplimiento de las funciones relativas a la inspección técnica desarrollada por la unidad municipal responsable.(cumple cabalmente, cumple parcialmente, no da cumplimiento)

Finalmente se deberá establecer una conclusión si procediere en torno a eventuales responsabilidades funcionarias de los servicios municipales involucrados.

CUESTIONARIO BASICO GENERAL.

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
ORGANIZACIÓN			
1.- EXISTE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES QUE REFLEJE LA ESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD			
2.- DICHO MANUAL ESTABLECE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS EN PROCESO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES			
3.-SE ENCUENTRA FORMALMENTE ESTABLECIDO, APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO			
PROCEDIMIENTOS Y METODOS			
4.- EXISTE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUE DEFINA LAS PRINCIPALES RUTINAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES INVOLUCRADAS			
5.- DICHO MANUAL SE ENCUENTRA APROBADO FORMALMENTE			
6.-TALES RUTINAS SON CONOCIDAS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN Y A LOS CUALES LE HAN SIDO ASIGNADAS LAS TAREAS QUE SEÑALA			
7.-EN EL PROCESO DE LICITACION, SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES FORMALIDADES: 7.1 APROBACIONES DE BASES MEDIANTE DTO. ALCALDICIO 7.2 LLAMADO A LICITACION			
8.- EL MUNICIPIO EXIGIO LAS GARANTIAS ECONOMICAS PERTINENTES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES			
9.- SE ADJUNTAN A LO ESTABLECIDO,			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

EN TERMINOS DE:			
<ul style="list-style-type: none"> • VIGENCIA • MONTO • TIPO 			
10.- SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CUSTODIADAS			
11.- LOS GASTOS RESPECTIVOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE RESPALDADOS CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			
12.- SE DISPUSO UN FUNCIONARIO O UNIDAD ENCARGADA DE LA INSPECCION TECNICA DEL CONVENIO			
13.- SE EFECTUA LA INSPECCION TECNICA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO			
14.- SE PROPORCIONA INFORME SOBRE EL SERVICIO RECIBIDO PREVIA APROBACION DE LA FACTURA			
15.- SE CONTEMPLAN SANCIONES ECONOMICAS POR SERVICIO DEFICIENTE.			
16.- EL ITO PROPONE FORMALMENTE EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES.			
17.- SE HAN APLICADO SANCIONES ECONOMICAS, POR IRREGULARIDADES COMPROBADAS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO.			
SISTEMA DE INFORMACION			
18.- SE TIENE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS GARANTIAS ECONOMICAS EXIGIDAS			
19.- LA CONTABILIDAD REFLEJA FIELMENTE LOS GASTOS EFECTUADOS			
20.- EL AREA CONTABLE RECIBE OPORTUNAMENTE INFORME SOBRE UN EVENTUAL INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO, PARA PROCEDER A LA APLICACIÓN DE MULTAS			
PERSONAL			
21.- EL PERSONAL QUE INTERVINO EN EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN ES IDONEO.			
22.- LOS FUNCIONARIOS QUE PARTICIPAN EN LAS DISTINTAS INSTANCIAS CUMPLEN LAS LABORES ASIGNADAS			



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

CONTROL			
23.- EJERCE LA CONTRALORIA INTERNA CONTROLES DELIBERADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.			
24.- SE HAN EFECTUADO CONTROLES SOBRE LA INSPECCION TECNICA MUNICIPAL			
25.- SI ESTOS CONTROLES DETECTARON DEFICIENCIA, SE ADOPTARON LAS MEDIDAS PARA SUPERAR DICHOS PROBLEMAS.			

NOMBRE Y FIRMA
ENCUESTADO



AUDITORIA DE PATENTES MUNICIPALES (CIPA)

1) OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

- Evaluar el control interno del área de patentes.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el otorgamiento de las patentes

3) LEGISLACION APLICABLE:

- DL.3.063/79: Ley de Rentas Municipales.
- Ley 19.925: Ley de Alcoholes.
- Decreto Supremo N° 484, artículo 18°, de Interior, Reglamento para la aplicación de los artículos 23° y siguientes del DL. 3.063/79.
- DS. N° 1.195/85, de Justicia, Patentes Limitadas.

2) ANTECEDENTES GENERALES:

- El artículo 23° del DL. 3.063/79 grava con una contribución de patente municipal el ejercicio de toda profesión, industria, comercio o cualquiera otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, de manera entonces, que existen patentes industriales, comerciales, de alcoholes y profesionales.
- La patente se podrá pagar al contado o en dos cuotas iguales.
- El monto del **tributo anual** de estas patentes es el equivalente entre el 2.5 por mil y el 5 por mil del capital propio de cada contribuyente, el que no podrá ser inferior a 1 Unidad Tributaria Mensual (UTM) ni superior a 4.000 UTM. (art.24 DL. 3.063/79).
- Capital propio es aquel registrado en el balance al 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba presentarse la declaración ante el Servicio de Impuestos Internos, en el caso de actividades nuevas, corresponde a la declaración inicial del contribuyente.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Si un contribuyente se estableciera después del 31 de diciembre paga sólo el 50% del valor de la patente.
- Se encuentran exentas de la contribución de patente municipal las personas que las personas o entidades que realicen acciones de beneficencia, de culto religioso, de promoción de intereses comunitarios, de difusión cultural, artística o deportiva, en general, las que por su objetivo no persiguen fines de lucro.
- En los casos de aquellos contribuyentes que tengan sucursales, oficinas locales o cualquier otro tipo de unidad de gestión, el monto de la patente será pagado proporcionalmente por cada una de las unidades antedichas, considerando el número de trabajadores que laboran en cada una de ellas. (Art. 25°, DL 3.063/79).
- El contribuyente deberá presentar en la municipalidad en que se encuentra la **casa matriz** (oficina donde funciona la gerencia de la empresa) **declaraciones** referidas a :
 1. N° de sucursales u oficinas.
 2. N° de trabajadores que laboran en cada una de las sucursales u oficinas.

Sobre las declaraciones antes referidas, la municipalidad determinara la proporción que en el valor de la patente le corresponde pagar por cada sucursal u oficina.

Con dicha determinación, el **contribuyente requerirá el giro que le corresponde pagar por cada sucursal u oficina, en la municipalidad que corresponda.**

- El comercio estacionado en la vía pública requiere la patente, que ampara el ejercicio de una actividad realizada en un sitio específico y, del respectivo **permiso** para ocupar un bien nacional de uso publico.(BNUP)
- Los derechos que se cobren por la ocupación de los BNPU deberán estar establecidos en una ordenanza Municipal.
- En cuanto a los establecimientos de **expendio de bebidas** alcohólicas, el Alcalde debe clasificarlos y otorgar mediante decreto alcaldicio, según lo establece la Ley 19.925.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- En lo que respecta a la patente municipal, por el ejercicio **de una profesión u oficio lucrativo**, se paga sólo en la comuna donde tenga instalada su consulta, estudio u oficina principal, habilitándole dicha patente para ejercer en todo el territorio nacional. (1 UTM.) (Dict. 26.552/91, 29.00-95)
- Otorgamiento, de un a patente Municipal debe estar conforme, en primer lugar, con la zonificación o uso del suelo contemplados en los planos reguladores comunales e ínter-comunales y en el Plano Regulador Metropolitano de Santiago y por las autorizaciones de otros servicios (Servicio de Salud del Ambiente). (Dict.35.109/95, 36.963/95).
- El numero de patentes de alcoholes limitadas para cada Municipalidad, acorde ley 17.105, art. 147 debe ser efectuada por el Presidente de la República, respecto de cada comuna (Dicts. 16.696/86 y 43.440/94).

D) PATENTES COMERCIALES. INDUSTRIALES Y DE ALCOHOLES

D.1 : MONTO DEL IMPUESTO:

- Conforme a lo dispuesto en el **inciso segundo del artículo 24°, del DL 3.063/79**, el valor de la patente será el equivalente entre un 2.5 por mil y el 5 por mil del capital propio de cada contribuyente.
- **El monto mínimo** de la patente es de **1 UTM** y el **monto máximo** asciende a **4.000 UTM**.
- En los casos en que el **contribuyente no declare su capital propio** en las fechas estipuladas por el municipio, éste deberá hacer la estimación respectivamente considerando:
 1. Ultimo capital declarado.
 2. Aplicar variación I.P.C. entre fecha del balance que acredite su capital y el 31.12. inmediatamente anterior a la fecha de pago.
 3. Que la presunción aplicada de mayor capital sea de hasta un 50% (art.24°, D.L. 3063 y art. 8° D.S. N° 484/80)
- En cuanto a las **Patentes de alcoholes**, el DL 3.063/79 establece que esa patente, que corresponde a establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas, será clasificada y otorgada en la forma que determina la **Ley N° 19.925**, debiendo pagarse al municipio los valores contemplados en él artículo 3° de la mencionada ley, **sin perjuicio de quedar afectos a la contribución del artículo 24° del DL 3.063/79**. (Art.33°, DL 3.063/79)



- Sobre dichas patentes, el **Decreto Supremo de interior N° 484**, artículo 18°, señala que las patentes de los establecimientos aludidos **serán otorgadas por decreto alcaldicio**, previo informe del Departamento respectivo.

D.2: FORMA DE PAGO:

- La patente puede pagarse al **contado o en dos cuotas iguales** en la Tesorería Municipal respectiva, dentro de los meses de julio y enero de cada año.
- Si la patente se pagare en dos cuotas, el valor de la segunda se reajustara en la misma proporción en que haya variado el IPC en el periodo comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre inmediatamente anterior. (Art. 29°, DL 3.063/79)
- La patente tendrá **vigencia desde el 1° de julio** del año de la declaración y el **30 de junio del año siguiente.**

D.3: FORMA DE CALCULO DEL IMPUESTO

PAGO PATENTE COMPLETA:

- Capital propio máximo afecto a patente mínima:

$$\text{UTM MAYO} / 5 * 1.000 = X \quad ; \quad \text{todo valor} < 0 = X \text{ PAGA } 1$$

- Capital propio superior a máximo afecto a patente mínima:

$$\text{CAPITAL PROPIO} * 5/1.000 = X: \quad \text{PAGA EL VALOR RESULTANTE DE } X$$

PAGO PATENTE CUOTAS (dos):

- Capital propio máximo afecto a patente mínima:

$$1^\circ \text{ CUOTA} = \frac{1}{2} \text{ UTM MAYO}$$

$$2^\circ \text{ CUOTA} = \frac{1}{2} \text{ UTM MAYO} + \text{IPC} \quad (\text{1}^\circ \text{ de junio y 30 de noviembre inmediatamente anterior})$$

Capital propio superior a máximo afecto a patente mínima :

$$1^\circ \text{ CUOTA} = \text{CAPITAL PROPIO} * 5/ 1.000 = X/2$$



2° CUOTA = X/2 + IPC (1° de junio y 30 de noviembre inmediatamente anterior)

NOTA: La tasa a que se refiere el artículo 24° del DL 3.063/79 será de un 5 por mil hasta tanto las respectivas municipalidades no hagan uso de las facultades que les concede el penúltimo inciso de dicho artículo a que la municipalidad deberá dictar una resolución, que deberá ser publicada en el diario oficial, con la anticipación que allí se indica.

PATENTES DE PROFESIONALES

- Las personas que profesionales liberales o cualquiera otra profesión u ocupación lucrativa de acuerdo con la definición del artículo 42° N°2 del D.L 824, pagan su patente anual en la comuna donde tengan instalada su consulta, estudio u oficina principal. Dicha patente las habilitará para ejercer en todo el territorio nacional
- Pagan como patente única anual el equivalente a una (1) UTM.
- Se aplica el valor de la UTM de mayo.

SANCIONES PATENTES MUNICIPALES

- Los contribuyentes que no hubieren hechos sus declaraciones dentro de los plazos establecidos pagarán a título de **multa**, un **cincuenta por ciento sobre el valor de la patente**, la que se cobrará conjuntamente con esta última. (Art. 53°, DL. 3.063/79)
- El contribuyente cuya declaración contribuyere engaño respecto del monto de su capital propio, o que se negare a proporcionar los antecedentes de que hablan los artículos 24 y 25 del DL 3.063, será sancionado con una **multa** de hasta 200 % del valor que correspondiere a la patente respectiva. (Art. 54°, DL 3.063/79)
- La mora en el pago de la contribución de patente de cualquier negocio, giro o establecimiento sujeto a dicho pago, **facultará al alcalde para decretar la inmediata clausura** de dicho negocio o establecimiento, por todo el tiempo que dure la mora, sin perjuicio de disponer las acciones judiciales pertinentes. (Art. 59°, DL 3.063/79)



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- El alcalde podrá decretar la clausura de los negocios sin patente o cuyos propietarios no enteren oportunamente las multas que les fueren impuestas. (Art. 59° , DL 3.063/79)

DERECHO DE PROPAGANDA

- Los municipios están facultados para cobrar derechos de propaganda que se realice en la vía Pública, o que sea oída o vista desde la misma.
- El Alcalde decretará una vez al año, los valores que regirán para el año siguiente
- El municipio determinará la forma, dimensiones, ubicación y demás aspectos necesarios de los letreros y otros elementos para efectuar propaganda dentro de la comuna en una **Ordenanza Municipal.**
- El pago de estos derechos se efectuará en la misma época en que corresponde pagar la patente municipal.

3.- DETERMINACION DE LA MUESTRA:

4.- PERIODO DE REVISIÓN:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

A).- DEL SISTEMA DE CONTRO INTERNO:

B).- DE LA MUESTRA A EXAMINAR:

C).- DE LA REVISIÓN:

C.1: Verificación de la documentación que acredita el otorgamiento de las patentes:

- 1. Comerciales:**
- 2. Industriales:**
- 3. Profesionales:**
- 4. Alcoholes:**



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Solicitud de autorización para funcionar que señale:
 1. Individualización del solicitante persona natural o jurídica.
 2. Si se trata de persona jurídica deberá adjuntar la escritura de constitución de la sociedad
 3. Actividad a desarrollar.
- Declaración Jurada simple acerca del monto del capital propio del negocio.(primera patente)(Artículos 24 y 26 D.L 3063/79.)
- Iniciación de actividades S.I.I. (Art. 66,67 y 68 del Código Tributario).
- Declaración de capital propio con copia de Balance del año anterior presentado al S.I.I. (renovación) (artículos 24 y 26 D.L. 3063/79)
- Declaración de N° de trabajadores con indicación de quien trabaja en cada establecimiento o sucursal (art. 25).
- Certificado de antecedentes
- Autorización del Ministerio de Salud para comprobar requisitos de orden sanitario (art. 26 D.L. 3063/79).
- Certificado D.O.M. sobre normas de zonificación según plano regulador (art. 26 D.L. 3063)
- Certificado D.O.M. sobre metrajes mínimos; respecto a no estar ubicados a menos de 100 mts de:
 1. Establecimientos de educación, salud o penitenciarios; de recintos militares y garitas de movilización colectiva (Art. 8° Ley N° 19.925)
- Certificado de residencia.
- Certificado del Juzgado de Letras indicando no haber sido sancionado por infringir Ley de Alcoholes.
- Declaración jurada notarial respecto de no estar afecto al art.4° , Ley 19.925.
- Decreto alcaldicio que aprueba, clasifica y le fija el monto a la patente.
- Declaración de propaganda con indicación del metraje y tipo de ella

5. **EMISIÓN DE INFORME**



CUESTIONARIO PATENTES CIPA

1.- ORGANIZACIÓN

PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBS
1.- El municipio cuenta con una Unidad encargada de regular el otorgamiento de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes (CIPA) de la comuna.				
2.- Esta Unidad depende de la Dirección de Administración y Finanzas del municipio. (Art. 27 Ley 18.695).-				
3.- La Unidad se encuentra formalmente representada en un organigrama (sancionado por decreto alcaldicio).-				
4.- Las funciones específicas así como su organización interna aparecen definidas en el reglamento interno municipal Art/31 Ley 18.695).-				
5.- El municipio cuenta con una Ordenanza Municipal en donde se determinen los derechos correspondientes a servicios concesiones o permisos, en los términos señalados en el Art./42 DL 3063/79				
6.- Esta Ordenanza Municipal fue dictada con acuerdo del Concejo (artículo 65 letra j Ley 18.695)				

2.- METODOS Y PROCEDIMIENTOS

1.- El Municipio cuenta con un Manual de Procedimientos que establezca las principales rutinas administrativas que desarrolla la Unidad de Patentes.-				
2.- Dicho manual se encuentra formalmente establecido (sancionado por decreto alcaldicio).-				
3.- Se han definido procedimientos específicos para el otorgamiento de Patentes Comerciales.-				
4.- Se han definido procedimientos específicos para el otorgamiento de Patentes Industriales.-				
5.- Se han definido procedimientos específicos para el otorgamiento de Patentes Profesionales.-				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

6.- Se han definido procedimientos específicos para el otorgamiento de Patentes de Alcoholes.-				
7.- Los procedimientos establecidos son conocidos por el personal que debiera realizar esas rutinas.-				
8.- La municipalidad cuenta con Plan Regulador Comunal que especifique usos de suelo y zonas con carácter residencial, industrial, entre otros aspectos necesarios de conocer para el otorgamiento de patentes (Ley 18.695 Art./6 y D.L. 3063/79 Art./26)				
9.- Si la tasa anual de patente es menor de un 5 por mil del capital propio del contribuyente, ésta se encuentra respaldada por una Resolución Alcaldía en los términos señalados en el Art./24 D.L. 3063/79.-				
10.- Se aplican los factores de reajustabilidad de las 2ª cuotas dispuesto en el Art. 29 del D.L. 3063 de 1979				
11.- Se cuenta con carpeta de antecedentes por contribuyente.-				
12.- Las carpetas contienen entre otros antecedentes; solicitud de patente.-				
13.- Iniciación de actividades ante el Servicio de impuestos internos.-				
14.- Incluye informe de Obras relacionado con Zonificación o emplazamiento.-				
15.- Acreditación de Recepción de la Obra.-				
16.- Autorización Sanitaria si corresponde.-				
17.- Incluye inscripción en el Servicio Agrícola y Ganadero en el caso de Patentes de Alcoholes (dictamen 4109/92)				
18.- Declaraciones de Capital propio, sucursales y número de trabajadores (art/25 y D.L. 3063)				
19.- Incluye copia de la Resolución que otorga la patente.-				
20.- Las patentes de alcoholes se otorgan o autorizan por Decreto Alcaldicio (Art./50 Ley 18.482).-				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

21.- Las patentes de alcoholes son otorgadas con asignación de la clase correspondiente (Art./50 Ley 18.482)				
22.- Las patentes de alcoholes son otorgadas, renovadas, caducadas y trasladadas contando con el acuerdo del Concejo Municipal (Art. 65 lt.n Ley 18.695, texto refundido fijado por DFL2/19.602 de 1999)				
23.- El otorgamiento, renovación y caducación de patentes de alcoholes se practica previa consulta a las Juntas de Vecinos respectivas (Art.65 lt. n Ley 18.695, texto refundido fijado por DFL2/19.602 DE 1999)				
24.- Se aplican los factores de reajustabilidad a las patentes de Alcoholes.				
25.- La municipalidad se ha ajustado debidamente a la cantidad de "patentes limitadas".				
26.- Si la autoridad comunal fijó el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas de la comuna, ésta se hizo con acuerdo del Concejo (Art.65 lt.n Ley 18.595, texto refundido fijado por DFL2/19.602 de 1999)				
27.- Para el caso específico de las patentes de alcoholes, la municipalidad ha aplicado las rebajas contempladas en el Art./133 de la Ley 11.256				
28.- El municipio ha sancionado conforme al Art./52 DL 3063/79 a los contribuyentes que no hicieron declaración dentro de plazo				
29.- El municipio ha agotado los mecanismos administrativos y judiciales de cobranza respecto de los deudores o contribuyentes morosos.-				
30.- La autoridad comunal ha decretado la clausura de los negocios sin patente, con patente provisoria vencida (excedida del año y sin regularizar funcionamiento), así				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

como de aquellos propietarios que no enteraron oportunamente las multas impuestas, Art./26 y 58 DL 3063				
31.- La municipalidad otorga patentes provisorias solo hasta por un año, y no renovables. (Art/26 DL 3063)				
32.- Los montos de los derechos de propaganda son decretados anualmente por el Alcalde. (Art./41 DL 3063/79)				
33.- En la Ordenanza Municipal está determinada la forma, dimensiones, ubicación y demás aspectos asociados a letreros y otros elementos de propaganda				
34.- Para autorizar comercio en la vía pública en sitio específico, se exige patente y permiso de ocupación de B.N.U.P.				
35.- Si en la comuna se ubica la casa matriz de alguna empresa con sucursales en otras comunas, el municipio determina el capital propio a distribuir entre las diferentes municipalidades, informándoles conforme a plazos señalados en el Art/10 DL 484 de 1980.-				

3.- PERSONAL

1.- El personal de esta Unidad ha recibido Capacitación en las materias técnicas propias de ésta área.-				
2.- La Unidad cuenta con el personal suficiente para desarrollar en forma normal sus funciones.-				
3.- Si existe una política de rotación de personal, esta se aplica de manera regular en la Unidad de Patentes.-				
4.- Los inspectores o funcionarios que ejercen labores de fiscalización en esta materia, tienen la calidad de servidores de planta. (dictámenes 20.688/91 y 21.919/93).-				
5.- Se entregan informes de la labor en terreno.-				
6.- Existe un control de las citaciones y partes cursados a los contribuyentes.				



4.- SISTEMAS DE INFORMACION

1.- El municipio cuenta con un rol de patentes ordenadas por tipo.-				
2.- El rol de patentes se actualiza permanentemente				
3.- La Unidad cuenta con un catastro comunal actualizado de Patentes Provisorias				
4.- Se controla la correlatividad de las ordenes de ingreso				
5.- Si los giros emitidos por la Unidad son computacionales, el sistema asigna numeración correlativa				
6.- Se lleva un registro de los giros emitidos diariamente por la Unidad				
7.- Este registro es informado a la Unidad de Tesorería				
8.- La Unidad de Tesorería informa diariamente a la Unidad de Patentes los ingresos percibidos y los giros pendientes de pago cuando existen.-				
9.- Se ha designado una persona para descargar del sistema los giros anulados.				
10.- Se lleva un control y resguardo de los giros anulados y los giros sobrantes.				
11.- Se emite un informe sobre los giros descargados por día				
12.- La información proporcionada por Tesorería sobre patentes pagadas es registrada en el rol de contribuyentes.				
13.- Si la Unidad de Patentes opera bajo un Sistema Computacional, existen claves de acceso y mecanismos de seguridad que protejan de eventuales intervenciones no autorizadas el Sistema.				
14.- Se respaldan en medios magnéticos los procesos de patentes.				



5.- CONTROL INTERNO

1.- Existe separación de funciones entre el proceso de otorgamiento, el cálculo del impuesto y el giro de la orden de ingreso.-				
2.- Se mantiene un registro actualizado de deudores o contribuyentes morosos por parte de la Unidad de Patentes.				
3.- Se efectúa una inspección periódica de los locales que solicitan patente.-				
4.- Contraloría Interna ha realizado controles deliberados en relación con el otorgamiento de Patentes, durante el último año.-				
5.- Contraloría Interna realiza controles deliberados respecto del cumplimiento de plazos de patentes provisorias				
6.- Si la Contraloría Interna ha evacuado informes como resultado de controles deliberados en esta materia, se han adoptado las medidas para subsanar las deficiencias detectadas				



AUDITORIA A PERMISOS DE CIRCULACION

CONSIDERACIONES GENERALES

- Las consecuencias y procedimientos comienzan cuando el auditor , cuenta con lugar físico (PC, impresora, etc.), base de datos (validada) e información requerida.
- El tiempo estimado para cada materia, esta sujeto a variación debido principalmente al tamaño de la muestra y estado en que se entrega la información solicitada .
- Se deja presente, que los procedimientos descritos a continuación, corresponden a aquellos de mayor relevancia, por tanto, el auditor a cargo deberá aplicar sus conocimientos en la revisión conforme a su experiencia.

I.- SECUENCIA DE LA AUDITORIA

MATERIA A FISCALIZAR	TIEMPO ESTIMADO EN DIAS
CONTROL INTERNO <ul style="list-style-type: none"> • Analizar auditoria efectuada anteriormente (si las hubiere) 	1
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION <ul style="list-style-type: none"> • Cargar aplicación y base de datos. • Muestra analítica, estadística, folios faltantes, entre otros. • Solicitar información a la Unidad de Transito. 	2
CONTROL INTERNO UNIDAD DE TRANSITO <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario. • Validación stock formularios de p.c. y sellos verdes . • Validación sistema computacional en uso. 	1 1

EXAMEN DOCUMENTAL	
<p>TRANSITO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación de respaldo muestras analíticas y estadísticas • Validación de placas patentes con información errónea. • Revisión de códigos de SII para ambas muestras. • Revisión de cálculos para los primeros permisos • Validación de tonelaje para los camiones • Validación de facturas (primeros permisos). • Circularización de los Traslados • Depuración folios patentes • Revisión sellos verdes • Revisión convenios para contribuyentes morosos • Análisis respuestas de Traslados <p>TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión cajas de ingreso diario • Ingresos en cartola bancaria • Contabilización • Cuadratura "Giro", "Ingreso". • Validación Fondos a Terceros. • Observaciones Generales. 	
CONFECCION INFORME	2
TOTAL DE DIAS ESTIMADOS PARA LA AUDITORIA	30

II PROCEDIMIENTOS

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

1. Verificar y analizar si la Dirección de Control, a efectuado controles deliberados en materias de permisos de circulación. Además, confirmar la existencia de sumarios y el estado actual de ellos. En el evento que existan auditorias, el auditor deberá dirigir sus muestras analíticas, al universo no validado por el municipio.



PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

1. Se procesará a instalar en el PC, la aplicación de permisos de circulación. Una vez cargada, ingresar la información referente al dólar, UTM y variación de IPC
2. Posteriormente se carga la base de datos de permisos de circulación del municipio y comienza su proceso. Se debe tener en cuenta que el total de PC. leídos debe ser el mismo que certifica La Dirección de Tránsito. Luego del análisis de cada una de las etapas de aplicación (Entorno y Cálculo) se procede a sacar listado de folios faltantes y las muestras tanto analítica como estadística además de las muestras de permisos con: número de placa errónea, rut malo, sin tasaciones, con tasaciones erróneas, sin tipo de clasificación, si las hay, para posteriormente solicitarla a la unidad que corresponda.

CONTROL INTERNO UNIDAD DE TRANSITO

1. Se aplica cuestionario dicotómico de control interno al Director de Tránsito en conjunto con el jefe de Permisos de Circulación y se valida lo que corresponde. En esta etapa se tomo conocimiento de los procedimientos utilizados por la Unidad para los permisos de circulación, el resguardo de la documentación, entre otros.
2. Se deben validar los formularios en stock tanto de permisos de circulación como de sellos verdes que se encuentran en las Unidad de Tránsito y/o Tesorería mediante acta formal.
3. Se debe validar el sistema computacional llevado por la Unidad, evaluando controles de acceso como son: claves de nivel de Digitadores, giradores, supervisores; manipulación de información; mantenimiento y los respaldos en medios magnéticos, entre otros. Además confirmar el descargo de giros nulos del sistema.

EXAMEN DOCUMENTAL

UNIDAD DE TRANSITO

1. DOCUMENTACION DE RESPALDO: Si el 30 % de la documentación validada de ambas muestras, presenta similitud en la documentación de respaldo, no se sigue ingresando a la aplicación.



2. **VALIDACION DE PLACAS CON INFORMACION ERRONEA:**
La aplicación en la etapa de "ENTORNO" , arroja el numero de permisos con placas erróneas, RUT malos, sin tasación, con tasación errónea etc. De los cuales es recomendable sacar el 15% de las placas de cada registro, para confirmar los atributos malos.
3. **REVISION CODIGO SII:** Es recomendable revisar a lo menos 60% de las muestras, debido principalmente a la carencia de controles en las Unidades fiscalizadas. Por lo general, los Municipios medianos y pequeños, los módulos externos no están conectados a la red central, por lo tanto es dable la manipulación de información.
4. **REVISION CALCULO PRIMEROS PERMISOS:** La revisión efectúa en base al valor neto, la fecha de la factura y la UTM del mes anteprecedente. Si el 40% de los permisos confirman que los cálculos están correctos, se deja de revisar este punto. El tiempo estimado queda sujeto al volumen de la información y al estado en que se encuentre.
5. **VALIDACION DE TONELAJE PARA CAMIONES:** Se procederá a validar una muestra no mayor a 15 camiones con el SII, para verificar el tonelaje.
6. **VALIDACION DE FACTURAS:** Las facturas a validar a juicio del auditor, se realizará su verificación en terreno
7. **VALIDACION DE TRASLADOS (CIRCULARIZACION):** Se procede a solicitar un listado con los Traslados por Municipalidad y dependiendo de cuanta cantidad de traslado tenga el municipio, serán las muestras tomadas para circularizar vía fax.
8. **DEPURACION FOLIOS FALTANTES:** En esta etapa, se procede a realizar el cruce de información con los nulos informados por Tesorería y los faltantes arrojados a la Base de Datos. Se depura y envía a la Unidad de Transito para su respuesta.
9. **REVISION DE SELLOS VERDES:** La Unidad de Permisos de Circulación deberá presentar los registros que lleva para los sellos verdes, validando el auditor la correlatividad de ellos y confirmando algunos en el sistema computacional identificados con la placa patente.
10. **CONVENIOS PARA CONTRIBUYENTES MOROSOS:** Constatar la forma de pago que tienen los convenios. Lo habitual es que se gira el permiso con vencimiento de un mes, para que el contribuyente vuelva a pagar las demás cuotas morosas.
11. **ANALIZAR RESPUESTA DE TRASLADOS:** En el caso que el auditor compruebe que las patentes no correspondan al municipio en consulta se debe solicitar la totalidad de ellas.



UNIDADES DE TESORERIA –CONTABILIDAD

1. REVISION INGRESOS DIARIOS: Se validan los meses de mayor movimiento que son marzo, abril, agosto, verificando el ingreso por día. Es recomendable tomar una muestra de los permisos de circulación validados y confirmar su ingreso en la fecha que señala el timbre de caja. Si la auditoria de los meses de marzo y abril no presenta observación en su cuadratura dar por superado el mes de agosto. El Tiempo asignado, queda sujeto al tamaño de la muestra y a la cuadratura de los meses revisados.
2. INGRESOS EN CARTOLA BANCARIA: Luego el ingreso diario, se ratifica en la cartola bancaria.
3. CONTABILIZACION: Que los ingresos girados, se encuentren contabilizados en su totalidad.
4. CUADRATURA GIRO V/S INGRESO: El ingreso de Tesorería, se cruza con el giro que informó la Unidad de Transito.
5. FONDOS A TERCEROS: Se pide listado de la Unidad de Transito de los Fondos identificados a Terceros y se verifica en Tesorería que haya sido despachados a los municipios de origen.
6. OBSERVACIONES GENERALES: Se confirman todas las observaciones derivadas del examen documental y cálculos, entre otros.

CONFECCION INFORME FINAL

III. RECOMENDACIONES GENERALES

- Unificar criterio en relación al volumen de la muestra analítica, para inferir del porcentaje validado.
- El procedimiento para revisar los traslados
- Reuniones con los auditores participantes del programa, a fin de aunar criterios transmitir experiencias y conocimientos.
- Solicitar con anticipación todos los antecedentes relativos a la fiscalización de los permisos de circulado, con el objeto de aminorar los plazos estipulados.
- Validar la Base de Datos que entrega el Municipio, con a lo menos 5 registros de permisos de circulación



IV. ANOMALIAS DETECTADAS EN OTRAS AUDITORIAS

METODOS Y PROCEDIMIENTOS

- La Unidad en estudio, carece de manuales de procedimiento.
- Incumplimiento de la normativa legal que rigen los permisos de circulación (carencia documentación de respaldo).
- Fotocopias no legalizadas de la documentación de respaldo para los permisos de circulación.
- La Unidad en estudio, no informa dentro del plazo legal – 20 días, las solicitudes de traslado y situación tributaria del solicitante.

SISTEMAS DE INFORMACION

- La Unidad de estudio, no mantiene ningún tipo de control de la correlatividad de los formularios tanto de permisos de circulación como sellos verdes.
- No se llevan registros detallados tanto del ingreso, como existencias de ambos formularios.
- Carencia de controles de entrega de formularios y timbres de caja, a los módulos de captación
- Sistemas computacionales ineficientes, debido a la carencias de controles de acceso, dando posibilidades de manipular la información.
- La unidad en estudio, no descarga los giros anulados del sistema computacional, como tampoco informan los nullos a Tesorería

PERSONAL

- La Unidad no cuenta con espacio físico ni personal suficiente.

EXAMEN DE CUENTA DE INGRESOS

- Incumplimiento de convenios con casas comerciales (Falabella y Almacenes París, entre otros) con el sentido que no depositan los ingresos percibidos por permiso de circulación, al día siguiente de la captación
- Permisos de circulación mal tasados (asimilados y no asimilados)
- Error en el calculo para los primeros permisos.
- Sobre permisos no renovados en otros municipios (traslados)
- Facturas falsas.

OTRAS OBSERVACIONES

- Fondos 3º! No remitidos a los municipios.
- Cuenta fluctuación deudores, no habilitada.
- Aporte erróneo al Fondo Común Municipal.
- Investigación sumarias efectuadas.



REQUERIMIENTO PARA AUDITAR EL SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACION.

REQUERIMIENTOS FISICOS.

- Oficina
- Computador (con espacio suficiente en el disco)
- Impresora (de preferencia láser)
- Teléfono
- Otros

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION

Las certificaciones y documentación de respaldo necesarias para la auditoria, se señalan por Unidad a continuación:

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (TESORERIA MUNICIPAL Y CONTABILIDAD)

- Requerir información obligatoria de: informes contables y presupuestarios, entero al fondo común municipal, estado de deudas previsiones y de salud, entero al fondos a SENAME y cumplimiento de instrucciones de informes anteriores (si los hubiere)
- Informar procedimientos de ingresos de los permisos de circulación.
- Tesorería Municipal, ingresa cheques a fecha por concepto de permisos de circulación.
- Compras efectuadas tantos de sellos verdes, como de permisos de circulación de los últimos períodos con la correspondiente documentación de respaldo.
- Indicar además, procedimientos de adquisición y distribución de las especies.
- Certificación detallada del procedimiento contable utilizados para los permisos de circulación.
- Informar formularios nulos de periodo de revisión y respaldo.
- Indicar número de cajas auxiliares (o centro móviles), adjuntando una muestra de los timbres de cajas utilizados en cada caja.

CONTROL FINANCIERO

- Monto total de ingresos percibido por concepto de p.c., desglosados por mes: monto ingreso municipal, monto fondo común municipal y total general, del período en revisión.
- Mayores mensuales de las cuentas: permisos de circulación, fondo común municipal, fluctuación deudores y balance trimestral. (depende periodo en revisión)
- Conciliaciones bancarias y cartolas bancarias del período en revisión.
- Ingresos (cajas diarias) del periodo en revisión, separada por mes.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Requerir decretos de pagos al fondo común municipal del periodo en revisión. (confirmación entero 62,5%).

DIRECCION DE TRANSITO – UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACION.

- Informar si esta unidad realiza consultas de antecedentes al municipio de origen mediante formularios, donde se solicita información del vehículo.
Adjuntar información de respaldo.
- Indicar procedimiento de control y registro de talonarios de permisos de circulación y de los sellos verdes, indicando nomina con existencia de ambos formularios y adjuntar libros de registros.
- Esta unidad envía p.c. por correo. Si la respuesta es afirmativa, indicar procedimiento de control de la numeración de folios y adjuntar el debido respaldo
- Numero de folios de p.c., que el municipio comenzó operar en el periodo de estudio.
- Numero total de p.c. especiales (listados diplomáticos etc.) que se emitieron en el periodo en estudio.
- Informar por mes el giro total de p.c. emitidos por esa Unidad, en el periodo de estudio. (adjuntar listado de giros mensuales).
- Numero de p.c. nuevos (primeros permisos) otorgados en el periodo de revisión (se puede solicitar listado computacional)
- Procedimiento interno utilizado por esa unidad para otorgar p.c., señalando: numero de personas que trabajan en la unidad, cargos, planta, sistema computacional en uso, (adjuntar contrato con empresa que realiza el servicio computacional), cuentan con información o convenios para consultas al SII.
- En el caso de las Cajas Auxiliares, señalar procedimiento de ingresos, control de formularios de P.C., sellos verdes y sistemas computacional.
Adjuntar documentación de respaldo. Indicar además, si los funcionarios destinados para cada móvil son municipales, honorarios, etc.
- El municipio cuenta con algún tipo de convenio para la cancelación de P.C. morosos. Si la respuesta es afirmativa, señalar el procedimiento utilizado, convenio, decreto que lo autoriza y nomina de contribuyentes acogidos a esta forma de pago.
- Listado de Fondos a Terceros, del periodo de estudio
Sacar una muestra y solicitarlos a Tesorería.
- Listado con traslados
- Solicitar muestras estadísticas, analíticas, otras.



AUDITORIA DE RECURSOS ASIGNADOS A PROGRAMAS TENDIENTES A GENERAR EMPLEOS

(Programa de mejoramiento urbano y equipamiento comunal –PMU- y/o
programa de generación de empleo del Ministerio de Hacienda –PGE- etc)

OBJETIVO :

Verificar la oportuna percepción de ingresos y la correcta y la correcta inversión de los recursos percibidos con cargo al o los programas tendientes a generar empleo.

JURISPRUDENCIA E INSTRUCCIONES CGR:

DICTAMEN N°	MATERIA
33.140/98	Sobre prog. De mejoramiento urbano y equipamiento comunal.
11.243/99	Sobre rendición de cuentas PMU.
14.890/99	Sobre administración directa y contratación vía código del trabajo-PMU-.
35.909/99	Sobre fiscalización programas de absorción de mano de obra, rendición de cuentas PMU-PGE-.
Of. Contab. 26.02.99	Procedimientos contables del programa de mejoramiento urbano y equipamiento comunal.
Of. 11.069/99	Que adjunta oficio del SII, del 24.09.98, sobre situación tributaria de personas beneficiarias del programa de generación de empleo del ministerio del interior.

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA:

Criterios a considerar en la determinación de la muestra:

- Programas que al momento de ser fiscalizados lleven a lo menos dos meses en ejecución.
- Programas de mayor significación económica.
- Que hubiesen presentado las mayores observaciones al momento de haber sido evaluadas.
- El eventual conocimiento de situaciones irregulares en torno a aquellas.



DESARROLLO DEL PROGRAMA:

1.- Antecedentes básicos:

Tomar conocimiento de :

1.1: El número de proyectos que se encuentran ejecutando la municipalidad, estableciendo con cargo a que programa se financia.

1.2: La distribución del personal por proyecto, diferenciando por régimen remuneratorio por el cual han sido contratados.

- Código del trabajo.
- Contrato a honorarios.
- Otra modalidad.

1.3: Identificar la (s) cuentas corrientes bancarias utilizadas por la entidad en el manejo de los recursos del o los programas, señalando:

- Número de cuenta (s) corriente (s).
- Institución bancaria.
- Giradores cuenta (s) corriente (s).
- Objeto de la cuenta.

2.- Administración Financiera:

2.1: Estructura de ingresos:

APORTES FISCALES	\$
Programa PMU	\$
Programa PGE	\$
APORTES MUNICIPALES	\$
Programa PMU	\$
Programa PGE	\$
OTROS APORTES	\$
TOTAL INGRESOS	\$



2.2 : **Estructura de gastos:**

GASTOS EN REMUNERACIONES	\$
ADQUISICIONES DE MATERIALES, INSUMOS Y MAQUINARIAS	\$
PAGO DE SERVICIOS DE ARRIENDO (ej. Maquinarias)	\$
OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	\$
TOTAL GASTOS	\$

3.- **Examen de cuentas:**

3.1: **De ingresos:**

El examen documental de los ingresos de origen fiscal y/o municipal comprenderá la revisión de todos los ingresos percibidos en el período de fiscalización para lo cual deberán realizarse las siguientes actividades:

- Requerir información en los organismos aportantes, acerca de los recursos remitidos a la entidad auditada. (Circularización).
- Comprobar el oportuno depósito de los ingresos en la cuenta corriente respectiva, respecto de la fecha de recepción de los fondos.

3.2: **De egresos:**

- el examen documental se efectuará 100% o según muestreo en base a la importancia relativa de las cuentas.

Se verificará que los comprobantes de egresos:

- Cuenten con la documentación de respaldo.
- Que la documentación sustentatoria de las operaciones, cumpla con los requisitos de legalidad.
- Que los gastos correspondan a la finalidad para los cuales fueron otorgados.
- Que las operaciones hayan sido autorizadas por el personal competente.



4.- Pruebas de validación:

- Verificar en especial aquellos gastos que no se ajusten a las finalidades de generación de empleo
- El control de remuneraciones debe tender a verificar el pago efectivo de planillas, para lo cual es necesario considerar en lo principal lo siguiente:
- Comprobar selectivamente:
 - a) Firmas del libro de asistencia versus planillas de remuneraciones y/o liquidación de sueldos.
 - b) Planillas de remuneraciones y/o liquidación de sueldos versus existencia fiscal del personal.
- Verificar la existencia de contratos y finiquitos. Estos últimos, si lo hubiere.
- Comprobar que los pagos se hayan efectuado con sujeción al respectivo contrato.
- Verificar la existencia física de herramientas, materiales y en general de aquellos bienes adquiridos con cargo al programa.
- Cumplimiento a las instrucciones contables, considerando que los recursos del PMU deben manejarse a través del presupuesto municipal, en tanto que aquellos del PGE en cuentas complementarias.
- Comprobar que la diferencia entre lo percibido y lo gastado en el o los programas de encuentre depositada en la cuenta corriente respectiva.
- Verificar el pago oportuno de descuentos previsionales a las entidades respectivas, de retenciones de impuestos, cuando corresponda.
- Constatar que no existan deudas a proveedores.

5.- EMITIR INFORME



AUDITORIA DE CORPORACIONES MUNICIPALES CREADAS AL AMPARO DEL DL. 3.063/79.-

OBJETIVO:

Verificar la percepción de ingresos y la correcta inversión de los recursos percibidos a título de subvención y/o aporte fiscal o municipal, conformidad al **artículo 134° de la ley 18.695**, respecto del uso y destino de sus recursos.

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES Y/O REGLAMENTARIAS:

Relativas a la fiscalización:

- **Ley 18.695, artículo 134°:** "Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 6° y 25° de la ley N° 10.336, las contraloría general de la república fiscalizará las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza y aquellas constituidas en conformidad este título, con arreglo al DFL N°1 – 3.063/80, del Ministerio del Interior, o de acuerdo a cualquier otra disposición legal respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para este efecto.
La unidad de control municipal respectiva tendrá, en los mismos términos, la facultad fiscalizadora respecto de estas entidades.
- **CircularN° 37.925/82 de C.G.R:** Imparte instrucciones sobre personas jurídicas constituidas por las municipalidades para administrar y operar servicios públicos.
- **DFL 1-3.063, de 1980, del Ministerio de Interior.**
Autoriza la formación de corporaciones por parte de las municipalidades para administrar y operar servicios traspasados. (a partir de la dictación de la ley 18.695, las municipalidades están impedidas de crear corporaciones para administrar los servicios traspasados.)
- **Código civil – Libro I Título XXXIII,** Sobre persona jurídica.
- **DS N° 110, de 1979, del Ministerio de Justicia.**
Reglamento sobre concesión de personalidad jurídica a corporaciones y a fundaciones. Establece requisitos y estipula la supervigilancia que compete al Ministerio de justicia.
- **DL N° 3.476.**
Regula el otorgamiento y percepción de la subvención fiscal a establecimientos educacionales de enseñanza gratuita.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- **Decreto N° 462 de 1981, del Ministerio de Justicia.**
Aprueba estatuto tipo al cual podrán ceñirse las corporaciones municipales.
- **Decreto N° 281, de 1980, del Ministerio de Salud.**
Aprueba reglamento orgánico de los servicios de Salud.
- **DS N° 164, de 1981, del Ministerio de Salud.**
Faculta al Ministerio de Salud para firmar por orden del presidente de la república, los decretos que aprueben convenios de traspaso de establecimientos asistenciales.
- **DFL 1385, de 1980, del Ministerio de Justicia.**
Establece el régimen de subvenciones del Servicio Nacional de Menores.
- **Circulares 04/42, de 1981; 04/03, de 1982; 04/01, de 1983 y 04/01 de 1984, todas del Servicio Nacional de Menores.**
Sobre rendiciones de cuentas.

JURISPRUDENCIA C.G.R.

DICTAMEN N°	MATERIA
19.549/87 1.362/00 12.479/01 48.065/01 32.716/02 33.133/02	Sobre examen de cuentas de ingresos y egresos en corporaciones y facultades de fiscalización.
4.866/92 18.316/94 39.553/00	Tratamiento de los ingresos y gastos de una corporación.
13.014/87 4.866/92	Tratamiento de los intereses producto de la inversión de recursos fiscales.
12.399/98 29.188/00	Sobre compatibilidad del cargo de concejal con la de cargo directivo en corporación.
32.667/89	Responsabilidad administrativa del alcalde en su calidad de presidente de la corporación.
29.936/90	Imprudencia de proponer y/o disponer sanciones administrativas en corporación.
10.349/92	Calidad jurídica de los funcionarios de una corporación.
17.407/92 18.951/92 33.249/93	Sobre situación laboral del personal que trabaja en las corporaciones.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quilota

12.868/96 15.614/99 26.350/01 9.178/01	
19.549/87 12.915/84 19.179/92 40.986/94 10.725/94	Sobre fiscalización de bienes.
35.335/00 35.982/00 41.472/00 44.447/01	Modificación estatutos – no procede extender ámbito de acción.
28.978/98	Improcedencia de contratar empréstitos.
4.219/02 32.335/02	Facultades concejo en corporaciones.

DESARROLLO DEL PROGRAMA.

1.- Antecedentes básicos:

Tomar conocimiento:

- 1.1: El número de establecimientos traspasados que administra la entidad, clasificados por área. (educación, salud, y atención de menores.)
- 1.2: La existencia de otros servicios que administre la entidad, no señalada en el punto anterior.
- 1.3: La distribución del personal de la entidad, separado por área, y dentro de ella diferenciado por régimen remuneratorio por el cual han sido contratados.
- EJ. Administración central..... Código del trabajo.
- Área de Educación..... Código del trabajo
Estatuto docente.
- Área de Salud..... Código del trabajo
Estatuto de Salud.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

1.4: Establecer e identificar las cuentas **corrientes bancarias** utilizadas por la entidad señalando:

- Numero de cuenta (s) corriente (s)
- Institución bancaria
- Giradores cuenta (s) corriente (s)
- Objeto de la cuenta

2.- **Administración financiera:**

2.1) **Estructura de ingresos:**

SUBVENCIONES Y/O APORTES		%
MUNICIPALES.....\$		
a.- Sin destinación específica:		
Ministerio de Educación.....		
Servicio de Salud.....		
Servicio Nacional de Menores.....		
Otros Aportes Fiscal.....		
b.- Con destinación específica		
Ministerio de Educación.....		
Servicio de Salud.....		
Servicio Nacional de Menores.....		
Otros aportes fiscales.....		
APORTES MUNICIPALES:		
a.- Sin destinación específica:		
b.- Con destinación específica:		
OTROS INGRESOS:		
Venta de certificados y/o matriculas.....		
Donaciones.....		
Actividades rentables.....		
Otros.....		
TOTAL INGRESOS \$		



2.2: **Estructura de gastos:**

GASTOS PROPIOS DE LAS ÁREAS QUE ADMINISTRA LA ENTIDAD.....\$		
Area educación.....\$		
Area salud.....\$		
Area atención de menores.....\$		
GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL.....\$		
OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS.....\$		
TOTAL GASTOS \$		

3.- **Examen de cuentas:**

3.1: **Examen de los ingresos:**

El examen documental de los ingresos de origen fiscal y/o municipal comprenderá la revisión de todos los ingresos percibidos en el período de fiscalización para lo cual deberán realizarse las siguientes actividades:

- Requerir información a los organismos aportantes respecto de los recursos remitidos a la corporación. (Circularización).
- Verificar el oportuno depósito de los ingresos en la cuenta corriente respectiva, respecto de la fecha de recepción de los recursos.

3.2 **Examen de los egresos:**

El examen documental se efectuará sobre 100 % de los egresos o según muestreo en base a la importancia relativa de las cuentas.

Si la revisión se practica sobre el 100 % de los egresos, podrán adoptarse los siguientes criterios administrativos.

- **No se revisarán** los comprobantes de egresos inferiores a un monto predeterminado.
- **La validación** de los gastos en personal se efectuara efectivamente.

En el examen documental de los comprobantes de egreso deberá verificarse fundamentalmente lo siguiente:

- Que cuente con la documentación de respaldo.
- Que la documentación sustentatoria de las operaciones, cumpla con los requisitos de legalidad. (boleta o factura original, timbre sii, no tenga enmiendas, otras.)
- Que los desembolsos se ajusten a los fines de la corporación.
- Que en caso de fondos puestos a disposición sean dirigidos hacia los fines para los cuales fueron otorgados.
- Que las operaciones hayan sido autorizadas por el personal competente.

4.- Pruebas de validación:

Las pruebas de validación que se realicen deben permitir comprobar a cabalidad, la efectiva y correcta inversión de los recursos, para lo cual, es necesario considerar – entre otros – la realización de las siguientes actividades:

- Verificar que los recursos con destinación específica hayan sido aplicados en los fines para los cuales se otorgaron.
- Verificar en terreno la existencia física de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar y validar las adquisiciones de especies y su posterior destino.
- Comprobar la efectividad del gasto cuando se trate de mantención y/o reparación de bienes muebles y/o inmuebles.
- Comprobar que los gastos de honorarios cuenten con el respaldo de informes sobre servicios prestados u otras evidencias.
- Verificar y validar aquellos gastos que no se ajusten a las finalidades de las corporaciones.
- Efectuar el seguimiento de cheques girados a otras cuentas.
- Validar la autenticidad de boletas y/o facturas que merezcan observaciones.
- El control de remuneraciones debe tender a verificar el pago efectivo de planillas, para lo cual es necesario considerar en lo principal lo siguiente:
 - Comprobar selectivamente la firma del libro de asistencia versus planillas de remuneraciones y/o liquidación de sueldos y la existencia real de quienes perciben una remuneración.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

- Verificar la existencia de contratos – especialmente los de honorarios – y comprobar, que los pagos se hayan efectuado con sujeción al respectivo contrato y la realización del trabajo efectivo.
- Comprobar que las retenciones de impuestos y otros, que afecten a las remuneraciones hayan sido enteradas íntegra y oportunamente en los organismos correspondientes.

5.- EMISIÓN DE INFORME



FORMULARIO DE RENDICION DE FONDOS FIJOS

RESPONSABLE	:	
RUT	:	
DEPARTAMENTO	:	
UNIDAD	:	

DECRETO PAGO N°	:		FECHA	:	
MONTO	:				

DETALLE DEL GASTO

N°	DOCUMENTO		DETALLE	MONTO
	FECHA	NUMERO		
TOTAL GASTO				-

RESUMEN

MÁS	MONTO OTORGADO	:	-	ORDEN DE INGRESO N°	:		
	SALDO ANTERIOR	:					
	TOTAL AUTORIZADO	:	-				
MENOS	TOTAL GASTOS	:	-		FECHA	:	
	REINTEGRO	:					
	SALDO EN PODER	:	-				

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE

Quillota, de de 20.....



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

Quillota, de de 20.....

FORMULARIO DE RENDICION DE VIATICOS, PASAJES Y PEAJES

NOMBRE RESPONSABLE	:	
RUT N°	:	
DEPARTAMENTO	:	
UNIDAD	:	

DECRETO PAGO N°	
FECHA	
MONTO	

DETALLE DEL GASTO

Nº	FUNCIONARIO			COMETIDO			MONTO				TOTAL
	NOMBRE	CONTRATO	GRADO	FECHA	LUGAR	DESTINO	VIATICO	PASAJE	PEAJE	ESTAC.	
1											-
2											-
3											-
4											-
5											-
6											-
7											-
8											-
9											-
10											-
11											-
12											-
13											-
14											-
15											-
TOTAL GASTOS							-	-	-	-	-

RESUMEN

	MONTO OTORGADO	:	-
MÁS	SALDO ANTERIOR	:	
	TOTAL AUTORIZADO	:	-
MENOS	TOTAL GASTOS	:	-
MENOS	REINTEGRO	:	
	SALDO EN PODER	:	-

ORDEN DE INGRESO N°	:	
FECHA	:	

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE



FORMULARIO DE RENDICION DE SUBVENCIONES

ORGANIZACION	:	
RUT	:	
FONO DE CONTACTO	:	

MONTO OTORGADO	:		FECHA	:	
-----------------------	---	--	--------------	---	--

DETALLE DEL GASTO

Nº	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	MONTO
	FECHA	NUMERO		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

14				
15				
TOTAL GASTOS				

NOMBRE Y FIRMA

RUT N° _____

PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

RUT N° _____

TESORERO

TIMBRE DE ORGANIZACIÓN

Quillota, _____ de _____ de 20____



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

FORMULARIO DEVOLUCION RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DEVOLUCION DE RENDICION DE FONDOS FIJOS
Nº 000/20.....

Quillota, 00 de de 20.....

FUNCIONARIO :

UNIDAD :

Por medio de la presente, me permito devolver a Ud. la Rendición de, correspondiente al Decreto de Pago Nº....., de fecha 00/00/20....., girado a nombre de, por un monto autorizado de \$....., para gastos de con las siguientes observaciones:

-
-
-
-

Atentamente,

..... **NOMBRE DEL FUNCIONARIO REVISOR**

..... **CARGO**

FONO: 33 2291.....

NOTA:

- SE RECUERDA QUE TIENE CINCO DÍAS HÁBILES PARA REMITIR NUEVAMENTE LA RENDICION CON LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
- SE SOLICITA ADJUNTAR ESTE OFICIO A LA RENDICIÓN CORREGIDA.

Distribución:

1. UNIDAD
2. Archivo.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

FORMULARIO DEVOLUCIÓN DE RENDICIÓN DE SUBVENCIÓN
DEVOLUCION DE RENDICION DE SUBVENCIÓN
Nº 000/20.....

Quillota, 00 de de 20.....

ORGANIZACIÓN :

RUT Nº :

Por medio de la presente, me permito devolver a Ud. la Rendición de la Subvención otorgada con fecha 00/00/20....., mediante el Decreto de Pago Nº....., por un monto autorizado de \$....., con las siguientes observaciones:

-
-
-
-

Atentamente,

..... NOMBRE DEL FUNCIONARIO REVISOR

..... CARGO

FONO: 33 2291.....

NOTA:

- SE RECUERDA QUE TIENE CINCO DIAS HABLES PARA REMITIR NUEVAMENTE LA RENDICION CON LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
- SE SOLICITA ADJUNTAR ESTE OFICIO A LA RENDICIÓN CORREGIDA.

Distribución:

1. ORGANIZACION
2. Archivo.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

FORMATO OBSERVACIÓN ESTADOS DE PAGO

OBSERVACIÓN Nº 000 / 20.....

Quillota, 00 de de 20.....

..... NOMBRE DEL ITO

..... CARGO

Por medio de la presente, devuelvo a Ud. el Estado de Pago Nº....., del proyecto denominado ".....", de la empresa, RUT Nº - .., según Fact. Nº....., de fecha 00 de de 20....., por un monto de \$....., con la siguiente observación:

-
-
-
-

Saluda atte.,

..... NOMBRE

..... PROFESION

DIRECTOR CONTROL INTERNO

Distribución:

1. UNIDAD
2. Archivo.



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

FORMATO ACTA CONFIRMACIÓN ESTADO DE PAGO EN TERRENO



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ACTA Nº 000 / 20.....
CONFIRMACION DE ESTADO DE PAGO EN TERRENO

PROYECTO : NOMBRE DEL PROYECTO

CONTRATISTA : NOMBRE DEL CONTRATISTA

DECRETOS ALCALDICIOS : D.A. Nº....., de fecha 00.00.20..... de Adjudicación del proyecto.
D.A. Nº....., de fecha 00.00.20..... de Aprobación del Contrato de Ejecución de Obra del proyecto.
D.A. Nº....., de fecha 00.00.20..... de Autorización de aumento de plazo del proyecto.
D.A. Nº....., de fecha 00.00.20..... de Rectificación de montos del proyecto, respecto a su financiamiento.
D.A. Nº....., de fecha 00.00.20..... de Aprobación de Anexo Modificadorio del Contrato de Ejecución de Obra del proyecto.

MONTO DEL CONTRATO : \$..... IVA incluido

MONTO DEL ESTADO PAGO : \$..... IVA incluido

FACTURA : Nº.....

PLAZO DE EJECUCIÓN : días corridos.

Con fecha de hoy 00 de ... MES..., de 20....., la Dirección de Control Interno, efectúa verificación en terreno del Estado de Pago Nº....., del proyecto antes mencionado, según Factura Nº....., por un monto de \$.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

FIRMA Y TOMA DE CONOCIMIENTO:

..... NOMBRE Y APELLIDO
PROFESIONAL

..... NOMBRE Y APELLIDO
AUDITOR INTERNO



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

FORMATO DESCUERNTO TELEFÓNICO CONCEJAL

ORD. : 000 / 20.....
ANT. : No hay
MAT. : Lo que indica.

Quillota, 00 de de 20.....

DE : DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
A : SR. NOMBRE
CONCEJAL MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

Por medio del presente informo a Ud. que, se descontará de su dieta de Concejal del mes de de 20..... la suma de \$.....- (.... MONTO EN PALABRAS pesos), correspondiente al consumo del mes de de 2015 del teléfono celular a su cargo, según el siguiente detalle:

Minutos autorizados	000
Minutos utilizados	000,0
Exceso de minutos	0,0
Valor minuto	\$ 00,00.-
A Descontar por minutos utilizados	\$ 0.-
Servicio 103/107	\$-
TOTAL A DESCONTAR	\$-

Todo tipo de consultas respecto al consumo del celular a su cargo, deberá comunicarse con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Saluda a Ud.,



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

..... NOMBRE

..... PROFESION

DIRECTOR CONTROL INTERNO

DISTRIBUCION:

1. Sr. Concejal Municipalidad de Quillota
2. Archivo



FORMATO CERTIFICADO USO TELEFÓNICO

CERTIFICADO N° 000 / 20.....

..... **NOMBRE**, Director de Control Interno, certifica que esta Unidad ha revisado la Factura N°....., de la empresa, correspondiente al consumo entre el 00 al 00 de MES de 20.....-, con las siguientes observaciones:

Se envía nómina con detalle de excesos en llamadas, para que se realicen los descuentos correspondientes:

▪ **PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA**

NUMERO	USUARIO	MINUTOS EXCEDIDOS / MENSAJES DE TEXTO	A PAGAR
		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-
		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-

▪ **HONORARIOS:**

NUMERO	USUARIO	MINUTOS EXCEDIDOS / MENSAJES DE TEXTO	A PAGAR
		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-



Manual de Procedimientos Dirección de Control
Municipalidad de Quillota

		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-

▪ CONCEJALES:

NUMERO	USUARIO	MINUTOS EXCEDIDOS / MENSAJES DE TEXTO	A PAGAR
		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-
		00:00 min	\$-
		Servicio	\$-
		Total a descontar	\$-

En esta misma cuenta están asociados también los siguientes números que corresponden a lo que se indica:

NUMERO	USUARIO	MINUTOS UTILIZADOS	MONTO
	Planta Telefónica	0000:00 min.	\$-
	Planta Telefónica	0000:00 min.	\$-
	Planta Telefónica	0000:00 min.	\$-

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Oficina de Presupuesto para efectuar los respectivos descuentos y pago de la factura.

Quillota, a días del mes de del año dos mil

SEGUNDO: **ADOPTÉ** la Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

1. Jefa de Recursos Humanos y Gestión Administrativa
2. Jurídico
3. Finanzas
4. Administración Municipal
5. Secretaría Municipal.