



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL

UC: 07
25062015



DECRETO ALCALDICIO N° 942
LITUECHE, 25 de Julio de 2015

VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 1.080 de Fecha 30 de Abril del 2014; y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

1. **APRUÉBESE “Manual de Procedimiento para los Decretos de Pagos, Decretos Alcaldicio e Informes de Auditoria”,** cuyo objetivo es regular el procedimiento para estos Actos Administrativos y los Informes de Auditoria para cada área de la Municipalidad de Litueche, y se aplicara tanto a las Unidades Municipales como a los Servicios Incorporados de Salud y Educación.

Documento confeccionado por la Dirección de Control y entregado a cada una de las Unidades para su revisión.

2. Se entiende que forma parte integrante del presente Decreto Alcaldicio el “**Manual de Procedimiento de Decretos de Pagos, Alcaldicio e Informes de Auditoria**”, que entrara en vigencia 30 días después de la fecha del presente Decreto.

I. INTRODUCCION

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Litueche, ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que comenzara a ejecutar esta Dirección y que permita alcanzar los objetivos encomendados por la Ley y de esta forma cada una de las/los Unidades/ Departamentos estén informados, en cómo y con que deben cumplir en cada uno de los procesos.

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Contar con un instrumento de trabajo que describa los procedimientos y la función que desarrolla la Unidad de Control, como a su vez sea una herramienta practica que permita inducir a los funcionarios sobre los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos que se indican en el manual.

- a) Lograr que cada Unidad/Departamento ejecute los procesos de acuerdo a lo establecido en este Manual de Procedimientos.
- b) Regular el procedimiento para la tramitación de un pago en la Municipalidad de Litueche, se aplicara tanto en las unidades Municipales como en los servicios traspasados, Salud y Educación.

- c) La fiscalización del cumplimiento del presente Manual de Procedimiento corresponderá a la Municipalidad



PROCEDIMIENTOS

Todo decreto que en su finalidad conlleve a generar un pago debe obligatoriamente ser visado por la Unidad de Control (Decretos Alcaldicio; Aprueba Bases, Aprueba Trato Directo, Aprueba Contrato, Otorgamiento de Patente, Convenio Marco y de Pagos)

1. PROCEDIMIENTO DE DECRETOS DE PAGOS

Decreto de Pago: Acto administrativo mediante el cual se dispone o decreta efectuar un egreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizara en cada caso

- a) **Propósito del procedimiento:** Establecer los pasos a seguir para dar curso a la cancelación de un Decreto de Pago, controlando la fiscalización correspondiente.
- b) **Alcance:** El proceso se inicia con el ingreso del Decreto a la Unidad de Control con previa visación del responsable o habilitado en el caso de los servicios traspasado y en el área de la Gestión por el Jefe de Finanza y la Directora de Administración y Finanzas, para seguir la visación de este por parte del Director de Control.
- c) **Responsabilidades:** La unidad que solicita la cancelación del decreto es la responsable de ingresar a la Unidad de Control dicho documento con su legajo correspondiente. El Director de Control a su vez, revisa, analiza y visa este pago de acuerdo a las normas legales establecidas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

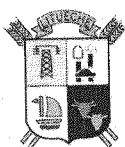
Paso N°1: Recepción de Decreto de Pago en la Unidad de Control. Con su respectiva Ficha Interna de ingreso a la Unidad de Control (Anexo N°2)

Paso N°2: Al examinar el decreto de pago se pueden dar las siguientes situaciones:

- a) **Decreto Aprobado:** Se aprueba el decreto si no existieran observaciones, según la documentación soportante y procedencia del gasto. Es este caso, el Director firma el Decreto, se registra la salida en la Ficha Interna y se envía a Alcaldía para firmas posteriores.
- b) **Decreto Devuelto:** Generalmente por falta de antecedentes (firmas, documentos o diferencias de montos entre el decreto de Pago/Factura/Orden de Compra). El Decreto se devuelve a la Unidad con una observación en la Ficha Interna, informando los antecedentes faltantes, registrando su salida en dicha Ficha. Una vez subsanadas las observaciones vuelven a ingresar a la Dirección de Control.

NOTA: Los Decretos de pago respecto a la naturaleza de la actividad deben adjuntar diferente tipo de documentación, los que se detallan en anexo N° 1.

NOTA: La Dirección de Control es responsable de revisar y visar la legalidad de la documentación adjunta en los decretos de pago de la Dirección de Obra cuando se cancelan estados de pago, sin embargo el responsable de la supervisión técnica, calidad de la entrega de la obra, cumplimiento de plazos y supervisión de certificación de Inspección del Trabajo y/o cantidad de trabajadores, es responsabilidad de la Dirección Municipalidad de Litueche.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL



2. PROCEDIMIENTO DECRETOS ALCALDICIOS

Decreto Alcaldicio: Resoluciones que versan sobre casos particulares (Art. 12° Ley 18.695).
Decretos que deben ser visados por la Dirección de Control.

- a) **Propósito del procedimiento:** Establecer los pasos a seguir para dar curso a la tramitación de un Decreto Alcaldicio, controlando la legalidad correspondiente.
- b) **Alcance:** El proceso se inicia con la elaboración del Decreto Alcaldicio por parte unidad que corresponda, continúa con la visación de la jefatura responsable y sigue con la visación del Director de Control.
- c) **Responsabilidades:** El ingreso de un Decreto Alcaldicio a la Unidad de Control es en forma directa. Le corresponde al Director de Control revisar, analizar y visar este documento de acuerdo a las normas legales establecidas.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso N°1: Elaboración del Decreto Alcaldicio por parte de la unidad que corresponda, es responsabilidad de esta unidad solicitar y estampar en la oficina de partes el número de Decreto.

Paso N°2: El Decreto Alcaldicio ingresa directamente a la Unidad de Control, se registra su fecha en la Ficha Interna para su revisión y posterior visación. El Director de Control revisa el Decreto Alcaldicio basándose en la legalidad y los antecedentes adjuntos en cada caso, para su posterior visación. En este caso pueden ocurrir las siguientes situaciones:

- a) **Decreto Alcaldicio aprobado:** Si el decreto cumple con la formalidad y antecedentes correspondientes será firmado por el Director de Control registrándose en la Ficha Interna su salida y es enviada a la Alcaldía para las posteriores firmas.
- b) **Decreto Alcaldicio rechazado y observado:** Generalmente por falta de antecedentes o por no cumplir con la formalidad legal que avalan el acto administrativo. El Decreto Alcaldicio se devuelve a la Unidad con una observación en la Ficha Interna. Una vez subsanadas las observaciones vuelven a ingresar a la Dirección de Control.

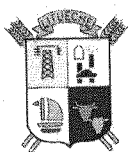
NOTA: El Decreto Alcaldicio dependiendo de su naturaleza debe adjuntar la documentación necesaria para su aprobación según corresponda: Convenio, cotizaciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, etc.

3. PROCEDIMIENTO INFORMES DE AUDITORIA

Auditoria: Es un proceso crítico y sistemático de evaluación y control al servicio de la Institución que tiene por objeto emitir una opinión fundada respecto de las diversas materias sometidas a su consideración, apoyándose para tal efecto en disciplinas tales como: Contabilidad, finanzas, administración, etc.

Auditoria Operativa: Examinar y dar una opinión acerca de la gestión administrativa de una Unidad/Departamento o parte de ella, midiendo eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL



Propósito del procedimiento: Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de auditorías, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos pertenecientes a la Municipalidad de Litueche, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna

Alcance: Inicia con la planificación del programa de auditoria y termina con el informe entregado al Alcalde, Administrador Municipal, Concejo y área auditada. No obstante, se hace seguimiento a las observaciones realizadas en el informe.

Responsabilidades: La Unidad de Control mediante la auditoria informa sobre las posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas auditadas. Es de competencia de la Autoridad Municipal tomar las medidas pertinentes respecto a los problemas detectados.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso N°1: Elaboración de plan de trabajo, para desarrollarlo durante el año, considerando cada una de las áreas del municipio, profundizando las áreas en que la contraloría ha observado mayores anomalías.

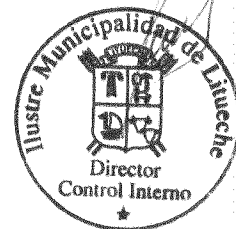
Paso N°2: Determinar el alcance de revisión, la que depende de las debilidades presentadas. Evaluación del control interno mediante aplicación de cuestionario. Aplicación de pruebas de validación y obtención de evidencias. Traspaso de información a hojas de trabajo e interpretación de los resultados.

Paso N°3: Confección del informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Paso N°4: Una vez revisado y aprobado por el Director de Control se remite el informe, mediante oficio, al Alcalde, Administrador Municipal, Concejo si procede y Unidad Auditada.

En el oficio enviado a unidad auditada se le otorga un plazo de 15 o 20 días para dar respuesta a las observaciones relevantes indicadas en el informe.

Nota: Además se puede solicitar auditoria a petición del Alcalde, Consejo u otra Unidad que lo requiera, en el cual se sigue el mismo procedimiento indicado anteriormente.





ANEXO N° 1

ANTECEDENTES QUE DEBE TENER EL DECRETO DE PAGO

- ✓ Número de Decreto de Pago y fecha de creación
- ✓ Nombre y Rut del proveedor
- ✓ Monto factura
- ✓ Glosa
- ✓ Imputación del Gasto
- ✓ Número de factura y/o Decreto Alcaldicio según corresponda.

DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS DISTINTOS DECRETOS DE PAGO

a. DECRETOS DE PAGO POR CONCEPTO DE EJECUCIÓN DE OBRAS:

- ✓ Bases y Decreto Alcaldicio que las aprueba
- ✓ Acta de Evaluación
- ✓ Decreto Alcaldicio de Adjudicación
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato
- ✓ Contrato de Prestación del Servicio
- ✓ Orden de compra
- ✓ Factura Original
- ✓ Estado de avance aprobado por la ITO
- ✓ Garantía si procediere
- ✓ Todo lo que este expresado en la Bases Administrativas

b. DECRETOS DE PAGO POR CONCEPTO DE ADQUISICION (CONTRATO DE SUMINISTRO)

- ✓ Memo
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Factura Original
- ✓ Certificado de Recepción del Producto/Servicio con firma y timbre del Jefe de Unidad

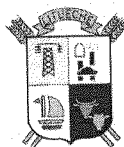
c. DECRETO DE PAGO POR CONCEPTO DE TRATO DIRECTO:

- ✓ Cotización del proveedor (1 o 3 según corresponda)
- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- ✓ Decreto Alcaldicio que Autoriza Trato Directo
- ✓ Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato
- ✓ Contrato de prestación de Servicio
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Factura Original
- ✓ Certificado de Recepción del Servicio
- ✓ Garantía si procediere.

d. DECRETO DE PAGO POR CONCEPTO DE HONORARIOS:

- ✓ Decreto Alcaldicio que Aprueba el Contrato (solo para el primer pago)
- ✓ Contrato (solo para el primer pago)
- ✓ Orden de Compra
- ✓ Boleta de Honorarios
- ✓ Informe Mensual de Actividades firmado por el proveedor y con firma y timbre del jefe de unidad





ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DIRECCION DE CONTROL



ANEXO N°2: FICHA INTERNA

FOLIO:

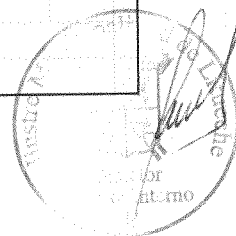


**FICHA DE INGRESO Y SALIDA
DECRETOS/BASES A LA UNIDAD DE CONTROL**



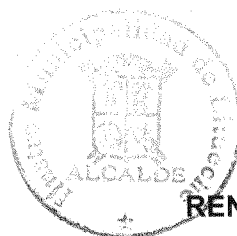
N° DECRETO (S):							
ÁREA:	SALUD:			FECHA INGRESO U.C.:			
	EDUCACIÓN:			FIRMA			
	GESTIÓN:			FECHA SALIDA U.C.:			
ÍTEM:	R.PLANTA Y CONTRA.	R.HONORARIOS	DSCTO. VOLUNT.	PAGO PREVIO.	VIATICO		
	SERV. ENERG. ELECT.	RET.JUDICIAL	SERV. COMBUSTIBLE	CHILE-EXPRESS	SER. AGUA P.		
	SERVIO DE ASEO	SERVICIO DE GAS	SER. TELEFONO	CORRE DE CHILE	CAS-CHILE		
	TRATO DIRECTO	LLAM. Y APRU. BAS.	ADJUDICACIÓN	INADMISIBLE	C. USO LIC. M.		
	PAGO AUTOPISTAS	PAGO CONCEJALES	APRUEBA CONTRA.	CONV. MARCO	A. PER. ADMI.		
	ARRIENDO CASA	ARRIEN. FOTOCOP.	TRASPASO	PAGO TESORERIA	A. AMPL. PLA.		
	PERMISO CIRCULAC.	PAGO EVENTO	PAG. PROYEC. OBRA	A. ANEXO CONTR.	NOM. ITO		
	SERV. BIENESTAR	SERV. DE INTERNET	MUT. CONCEJALES	SUMINISTRO			
	AYUDA SOCIAL	REGISTRO CIVIL	REC. PRO. S/OBSER.	REC. PRO. C/OBSER.			
OBSERVACIONES:							

**RODRIGO PALOMINOS VIDAL
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL**



ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

**LAURA URIBE SILVA
SECRETARIA MUNICIPAL**



**RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
ALCALDE**

RAE/LUS/RPV/rpv

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Administrador Municipal



Ilustre Municipalidad de Litueche
Administración



DECRETO ALCALDICIO N° 933.-

Litueche, veinticuatro de Junio del 2015

CONSIDERANDO:

- Que uno de los principales objetivos de la I. Municipalidad de Litueche es satisfacer las necesidades de la comunidad Local y asegurar su participación en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.
- El Programa de Arborización de CONAF denominado "Mas Arboles para Chile"
- El objetivo del programa antes mencionado que es mejorar las condiciones ambientales de las ciudades y poblados, a través del aumento de la cobertura arbórea y su adecuada distribución.
- El acuerdo N° 12 /2015, de la Sesión Ordinaria N° 80 del Honorable Concejo Municipal de Litueche de fecha 18 de Febrero del 2015, que aprueba el Convenio de cooperación a través del Programa de Arborización "Mas Arboles para Chile" entre la Corporación Nacional Forestal y la I. Municipalidad de Litueche.

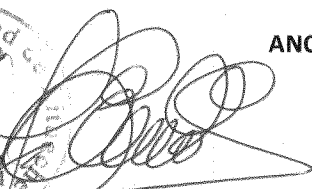
VISTOS:

El Decreto Alcaldicio N° 2621 de fecha 6 de Diciembre de 2012, que designa Alcalde Titular. Lo dispuesto en el Artículo 4 y artículo 8 de la Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades y las demás facultades que me confiere la Ley.

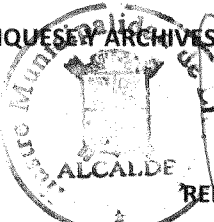
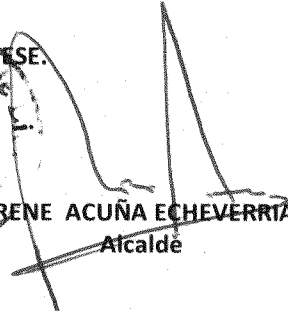
DECRETO:

1.- APRUEBASE. En todas sus partes, el Convenio de colaboración entre la I. Municipalidad de Litueche y la Corporación Nacional Forestal de fecha 20 de Abril del 2015.

2.- ADJUNTECE a continuación el presente Convenio:



LAURA URIBE SILVA
Secretaria Municipal

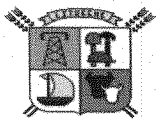
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



RENE ACUÑA ECHEVERRÍA
Alcalde

RAE/LUS/APC/lus

DISTRIBUCION

- Alcaldía
- Administración
- Unidad de Control
- DIDECO
- Of. Partes



Litueche

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LITUECHE
DEPARTAMENTO DE SAUD

**DECRETO ALCALDICIO No. 915
LITUECHE, 22 DE JUNIO DEL 2015**

CONSIDERANDO:

- La necesidad de actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- La necesidad de incorporar la normativa legal vigente y sus modificaciones que dicen relación con la actividad laboral.
- Que este instrumento es fundamental para regular actividades de personal interno y externo de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- La sesión N° 88 del 13 de mayo del 2015 en el cual se aprueba las modificaciones a dicho reglamento en el acuerdo n° 34.

VISTOS:

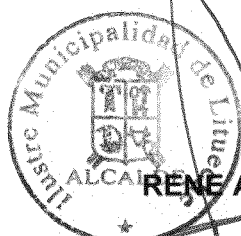
El Decreto Alcaldicio No. 2.621, de fecha 06 de Diciembre del 2012. Lo dispuesto en la Ley. No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, las demás facultades que me confiere la Ley citada últimamente. El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se dicta en cumplimiento del Art. 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamento sobre Prevención de Riesgos contenido en el D.S. N° 40 de 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

DECRETO:

- 1.- **Apruébese la modificaciones** en todas sus partes al Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la Ilustre Municipalidad de Litueche.
- 2.- **Entréguese** copia del dicho reglamento a todos los departamentos dependientes de la Ilustre Municipalidad de Litueche

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


LAURA URIBE SILVA
Secretario Municipal


RENE ACUNA ECHEVERRÍA
Alcalde