



I. MUNICIPALIDAD DE BULNES
ALCALDIA

DECRETO ALCALDICIO N° 845 / 2016.

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

Bulnes, 11 Mar 2016

VISTOS:

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
- Oficio N°013851 del 24.07.2015 Contraloría Regional del Bio-Bío, mediante el cual envía Informe Final N°377/2014, del 24 de Julio de 2016, y dice relación con observaciones con respecto a Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno Municipal.
- Oficio N°002801 de fecha 12.02.2016 de la Contraloría Regional del Bio-Bío, mediante el cual remite Informe de Seguimiento del 11.02.2016; al Informe Final N°377 de 2015, donde hace alusión a observaciones que se mantienen, dentro de las cuales se contempla el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno Municipal.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno Municipalidad de Bulnes, de fecha Marzo de 2016, debidamente visado por Unidad de Asesoría Jurídica Municipal.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de dar cumplimiento a lo instruido por Contraloría Regional del Bio-Bío, por medio de observaciones que se mantienen, y que se encuentran establecidas en Informe Final N°377/2014, del 24 de Julio de 2016 e Informe de Seguimiento del 11.02.2016; al Informe Final N°377 de 2015.

DECRETO:

- Apruébase el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Interno Municipal, de fecha Marzo de 2016, y que a contar de la fecha de trámite total del presente Decreto Alcaldicio comience a regir para las unidades municipales, cementerios, servicios traspasados (Salud – Educación).
- Remítase copia del presente Decreto Alcaldicio a las Unidades involucradas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE.



RICARDO SOTO TORRES
SECRETARIO MUNICIPAL



ERNESTO SANCHEZ FUENTES
ALCALDE

ESF/PAP/RST/DSA/JDA/pap

Distribución:

- Dirección de Control Interno Municipal
- Contraloría Regional del Bio-Bío
- Dpto. de Administración y Finanzas
- Alcaldía
- Secretaría Municipal
- Asesoría Jurídica Municipal
- Oficina de Transparencia
- Administración Municipal
- Oficina de Partes e Informaciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE BULNES**

INDICE	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN.....	3
II.- OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III.- GENERALIDADES	5
A) Definiciones.....	5
B) Obligaciones del Director de Control en una Auditoría.....	5
C) Normas Generales.....	6
D) Descripción de la dependencia, objetivos y las principales Funciones de la Dirección de Control.....	7
E) Observaciones y principales funciones de la Auditoría realizada por la Dirección de Control	8-9-10
IV.- PROCEDIMIENTOS.....	11
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.....	13
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN A HONORARIOS PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS.....	20-21
A SUMA ALZADA.....	22-23

I.- INTRODUCCIÓN

La utilización de los recursos públicos de manera responsable es un factor clave para la obtención de una evaluación social positiva de la función pública y un aumento de la autovaloración que la administración pública posee de su trabajo. La gestión pública debe ser desarrollada de la forma más transparente posible y con la mayor eficiencia que la propia administración le permita.

Para ello, la función del Control Interno constituye una importante herramienta que Posee la municipalidad para desarrollar y mantener una capacidad de observación independiente y objetiva de la propia gestión.

La Dirección de Control tiene por objeto contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.

Por lo tanto, a la Dirección de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para ello, la Dirección de Control ha elaborado el presente manual con la finalidad de formalizar los procedimientos principales que desarrolla para satisfacer las necesidades internas y externas en materia de control, y para mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuir a orientar al personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades establecidas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

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

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

1.- Contar con un instrumento de trabajo que describa los principales procedimientos que desarrolla la Dirección de Control, como a su vez sea una herramienta práctica que permita inducir al nuevo personal sobre las actividades de los trabajos a desarrollar.

2.- Controlar que los trabajos encomendados a esta unidad se ejecuten de acuerdo a los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

III Generalidades:

A) Definiciones:

Para este manual se entenderá por:

- a) Acreditación: Comprobación física y/o documental de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas efectuadas por el auditado;
- b) Auditado: Dirección, Unidad, sección o persona sujeta a una auditoría por parte de la Dirección de Control;
- c) Documento de respaldo: antecedentes sustentatorios de las actuaciones, operaciones, sistemas y programas auditados.
- d) Evidencia: antecedentes o papeles de trabajo que sustentan las infracciones, irregularidades, deficiencias y vacíos que se detecten en la auditoría;
- e) Legalidad: cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias u otras normativas que rijan al municipio.
- f) Papel de trabajo: documento preparado por el Equipo, en que constan los datos, la información utilizada y los resultados de las pruebas realizadas en la ejecución de una auditoría.

B) Obligaciones del Director de Control en una Auditoria

En el ejercicio de sus funciones, el equipo deberá:

- a) Respetar los principios de imparcialidad, independencia, debido proceso, bilateralidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, coordinación, probidad y celeridad.
- b) Ejecutar las auditorías de acuerdo a instrucciones de Contraloría General.
- c) Comunicar al Alcalde sobre eventuales conflictos de interés que pudieren afectarle en el desarrollo de su labor ;
- d) Guardar reserva de la información de que disponga o tome conocimiento, en conformidad a la normativa vigente;
- e) Fundamentar el informe de auditoría;

- f) Efectuar el seguimiento a la auditoría efectuada;
- g) Informar al Alcalde sobre las situaciones irregulares que detecte , ajenas al ámbito de la auditoría ejecutada.

C) NORMAS GENERALES:

Requerimiento de información: La Dirección de Control podrá requerir de los auditados los datos e información necesaria para planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías que realice.

Lo anterior, es sin perjuicio del libre acceso a los archivos, sistemas u otras fuentes de información que el auditado deberá procurar o de la que se encuentre disponible en sistemas informáticos.

Formalidades: Los requerimientos de información se efectuarán por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicando los documentos o antecedentes solicitados y plazo para entrega.

Existirán solicitudes en forma verbal, atendida a la naturaleza de la información.

D) Descripción de la dependencia, objetivos y las principales funciones de la Dirección de Control

a) Dependencia:

La Dirección de Control depende jerárquicamente del Alcalde y tiene carácter Contralor de todas las unidades y dependencias municipales. Tiene además, dependencia técnica de la Contraloría General de la República.

b) Objetivo:

La Dirección de Control tiene por objeto contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos administrativos, en el ejercicio de las funciones que el municipio debe desarrollar de acuerdo a la ley.

Por lo tanto, a la Dirección de Control le corresponde verificar y controlar la legitimidad y legalidad de las actuaciones municipales en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, tomando en

Consideración las instrucciones técnicas de la Contraloría General de la República y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

c) Funciones: La Dirección de Control tiene a su cargo las siguientes funciones

C.1.- Funciones Específicas: (Artículo 29 de la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades)

- 1) Realizar la Auditoría Operativa interna de la municipalidad, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación;
- 2) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 3) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- 4) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de perfeccionamiento docente.
En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- 5) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley.
- 6) Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

C.2.- Labores habituales:

1. Informar al Concejo Municipal el grado de Cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo con lo establecido en la ley 19.803.- (P.M.G.M)

2. Revisar y Visar los Decretos de Pagos, del Municipio y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Educación, Salud y Cementerio.
3. Visar los Decretos Alcaldicios, Contratos, Programas, Convenios y todo otro documento que le solicite el Alcalde en resguardo a la legalidad de los actos.
4. Prestar asesoría al Alcalde respecto a la legalidad de los actos municipales.
5. Atender, programar y dirigir las auditorías internas que requiera el Alcalde, Administrador Municipal y/o Concejo Municipal.
6. Representar al Alcalde los actos municipales, que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
7. Integra las comisiones de tareas específicas para las cuales el Alcalde y/o el Administrador le nomine.
8. Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde le encomienden.

Para las funciones señaladas el Director de Control firmará o visará la documentación pertinente, para lo cual revisará la información pertinente en forma individual.

E) Objetivos y las principales funciones de la Auditoría realizada por la Dirección de Control:

AUDITORIA

a) Objetivo:

Tiene por objetivo velar por la correcta aplicación y veracidad de los procedimientos administrativos de la Municipalidad y de controlar la legalidad de los gastos municipales.

b) Funciones: El Departamento de Auditoría tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.1.- Funciones Específicas:

- 1) Realizar la Auditoría Operativa interna de la municipalidad, y sus áreas Educación, Salud y Cementerio, con el objeto de verificar la legalidad de su actuación, de acuerdo al plan anual de auditoría.
- 2) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal, y de los Servicios Incorporados a la Gestión Municipal: Educación, Salud y Cementerio.
- 3) Atender y ejecutar la Auditoría o Controles pertinentes, solicitados por el Director de Control.

B2.- Labores.

- 1) Revisión de Estados de Pagos de Obras, Concesiones y proyectos del Municipio y de los servicios Incorporados a la Gestión y los que designe el Director de Control.
- 2) Revisar las rendiciones de gastos de fondos entregados mediante subvenciones municipales.
- 3) Revisar rendiciones que efectúen los funcionarios y concejales por concepto de comisiones de servicios.
- 4) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Dirección.
- 5) Efectuar seguimiento periódicamente sobre estado de avance de las acciones o etapas que se definan para el logro de los objetivos de gestión y de las metas por unidad de Trabajo del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (P.M.G.M), verificando eventuales dificultades que presente su cumplimiento.
- 6) Efectuar seguimientos e informes respecto a fondos entregados mediante subvención municipal y no son rendidos dentro del año calendario.
- 7) Prepara las respuestas a los requerimientos que formule Contraloría Regional o General de la República sobre materias propias de su área.
- 8) Preparar informe sobre grado de cumplimiento de objetivos de gestión municipal y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo de acuerdo con lo establecido en la ley 19.803.
- 9) Preparar el informe trimestral del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

- 10) Emitir Informes solicitados por el el Sr. Alcalde o Sr. Administrador Municipal.
- 11) Emitir Informes referidos a temas específicos solicitados por el Concejo Municipal en virtud de la aplicación de la Ley N° 20.742.-
- 12) Emitir Informes solicitados por las diferentes Unidades Municipales, a solicitud de la Directora de Control.
- 13) Cumplir con las demás funciones de la Ley 18.695 y otras; el Director de Control o el Alcalde le encomienden.

IV PROCEDIMIENTOS

A continuación se indicará el procedimiento de las principales funciones de la Dirección de Control:

Procedimiento de Auditoría

Procedimiento para la Contratación de personal a honorarios

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS

1.- De las Distintas Modalidades y Formas de Auditoría

Modalidades de auditoría

La auditoría es un proceso de análisis, crítico, metodológico, sistemático, y de exámenes de todas o algunas de las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado, iniciado de oficio o a petición del Sr. Alcalde, Concejal (les), Administrador Municipal.

De acuerdo a su objetivo, podrá adoptar:

- a) De cumplimiento: destinada a verificar que las actuaciones, operaciones, sistemas y programas y los aspectos de probidad cumplan con el marco jurídico que rige a la unidad auditada.
- b) Financiera: Tiene por objeto determinar la exactitud y/o razonabilidad de la información financiera de un auditado con el marco de referencia de emisión y regulatorio aplicable, y
- c) En general efectuar auditorías con el objeto de velar por el cumplimiento de las normas jurídicas y especialmente de los principios consagrados en la ley 18.575 "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

Otras formas de auditorías:

Cuando se trate de hechos puntuales la auditoría tomará el nombre de investigación o inspección.

La investigación es por motivo de denuncias puntuales, las cuales se efectúan bajo procedimiento de indagación de los hechos.

La Inspección: es un procedimiento simplificado de indagación, que tiene por objeto la constatación material y/o legal de uno o varios hechos, acciones u omisiones.

Mérito o Conveniencia

Con motivo de las auditorías, en cualquiera de sus modalidades y formas, la Dirección de Control no podrá evaluar los aspectos de mérito o conveniencia de las decisiones administrativas.

2.- Del Examen de Cuentas

Concepto

Corresponde a la revisión de los hechos económicos registrados en las cuentas de los auditados y su documentación de respaldo, relacionada con la custodia, administración, recaudación, recepción, inversión, pago o, en su caso, rendición de recursos.

A través de dicho examen se verificarán los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas.

3.- METODOLOGÍA DE AUDITORÍA

Consta de tres etapas: **planificación, ejecución y seguimiento.**

La etapa de planificación se refiere a la individualización de las unidades a auditar en un período determinado y a la programación de cada auditoría.

La etapa de ejecución comprende la realización de las actividades establecidas respecto de cada auditoría, sea planificada o proveniente de la demanda imprevisible, la confección del informe u oficio a que dé origen y su publicación.

La etapa de seguimiento consiste en la verificación y/o evaluación del cumplimiento de las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones, dispuestas por la Dirección de Control como resultado de las auditorías que efectúe.

ETAPAS

Etapa de Planificación

Proceso flexible de determinación y programación de las auditorías, que considera, entre otros aspectos, la información de las diferentes unidades, las auditorías realizadas años anteriores, las debilidades detectadas en otros procesos de revisión y los riesgos inherentes

Los criterios señalados en el inciso anterior serán analizados y sistematizados a través de herramientas de apoyo que permitan medir los riesgos inherentes y de control asociados a los servicios o entidades a auditar.

Programación

Una vez analizada las unidades más críticas a auditar en la etapa de planificación se efectuarán la programación de esta.

A través de la programación se definirá el período de ejecución de las auditorías, identificando sus objetivos generales, materias, periodo a auditar y plazos.

Aprobación y comunicación del Plan Operativo

El Plan Operativo se someterá a la revisión, si es aprobado por este se enviará al Sr. Alcalde para su aprobación y sanción por Decreto Alcaldicio.

Las auditorías contenidas en el Plan Operativo serán comunicadas al auditado, en forma previa a su inicio.

Etapa de la Ejecución

La ejecución de las auditorías se compone de tres fases: preparación, actividades de auditoría y cierre.

✓ **Preparación:**

En virtud de lo definido en el Plan Operativo, en esta fase se determinará el plan de auditoría, el que guiará sus actividades.

Objetivos: A través de los objetivos se detallarán las materias, las finalidades y el alcance temporal de la auditoría y las variables en estudio que ella considerará.

Protocolo de Inicio de la Auditoría, mediante oficio, se comunicará sobre la auditoría a realizar al Director de la Unidad a auditar, se solicitará y se requerirá la información adicional que se requiere, además de otros aspectos vinculados a aquella.

✓ **Actividades de Auditoría**

De acuerdo a lo definido en el plan de auditoría se podrán evaluar los sistemas de control interno, se analizará la información disponible y se ejecutará el programa de pruebas.

- ✓ **Ejecución en Terreno:** La ejecución en terreno comenzará con la constitución del Equipo en las dependencias del auditado o en los lugares donde se deba verificar la inversión de sus recursos o los gastos que efectúe.

Excepcionalmente, en aquellas inspecciones en que la sola remisión de los antecedentes requeridos sirva para concluir sobre la materia examinada, se solicitará al auditado un informe al respecto.

- ✓ **Control Interno:** En la ejecución de las auditorías y en relación con el alcance de la misma, se evaluará los sistemas, procedimientos y estructuras organizacionales de control interno del auditado, con el objeto de detectar deficiencias y vacíos en ellos.

- ✓ **Análisis de Información:** La información suministrada por el auditado será sometida a un proceso de análisis, con el fin de comprobar, entre otros aspectos, su integridad y veracidad.

Será íntegra aquella presentada en forma completa y, por su parte, tendrá el carácter de veraz la que entregue datos fidedignos.

Extensión de la Auditoría

Si en la ejecución de las actividades de auditoría se advierte que la materia auditada se vincula con el ejercicio de funciones de otra unidad municipal, se le Comunicará a aquel, mediante oficio, su calidad de auditado en aquella parte relacionada con el objetivo de la auditoría.

Programa de Pruebas

En la verificación del cumplimiento normativo, la revisión de los expedientes de rendición de cuentas, de los estados financieros o de la eficiencia y eficacia en las actuaciones, operaciones, sistemas o programas ejecutados por el auditado, se realizarán las diligencias definidas en el plan de auditoría y aquellas que resulten necesarias, de acuerdo con las circunstancias y la naturaleza de la información disponible.

Las pruebas que realizará el Equipo, de acuerdo a su naturaleza, podrán comprender aspectos tales como la verificación documental, en terreno, de sistemas o declaraciones.

Muestra

Las pruebas podrán ejecutarse sobre el universo o una muestra de la información disponible en los sistemas informáticos del auditado o de la que se le requiera conforme a los objetivos definidos para la auditoría.

El número de elementos de prueba y su selección se determinarán de manera estadística y/o analítica, de acuerdo a la metodología y parámetros definidos por la Dirección de Control, los que se indicarán en el respectivo informe.

Contratación de Expertos

Excepcionalmente, en aquellos casos en que se requiera de conocimientos técnicos, métodos o habilidades especializadas, se podrá solicitar contratar expertos, personas naturales o jurídicas, para obtener el conocimiento o llevar a cabo tareas específicas, cuyos informes y conclusiones servirá de información complementaria a la auditoría.

Estas contrataciones se realizarán de acuerdo a la normativa que les sea aplicable y procederán en la medida que exista la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Término del Programa de Pruebas

En las auditorías que contemplen ejecución en terreno, una vez que finalice el programa de pruebas, deberá elaborarse un acta de cierre la cual será comunicada al auditado.

Sin perjuicio de lo anterior, en circunstancias excepcionales se podrán solicitar otros antecedentes en forma posterior a dicha comunicación.

En la auditoría, investigación y en la inspección de obra pública, una vez comunicada el acta de cierre del programa de pruebas, se elaborará el informe, el que señalará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría y la metodología utilizada.

Asimismo, bajo el nombre observaciones se identificarán las eventuales infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados.

✓ Cierre y Resultados de la Auditoría.

Se elaborará el informe, el que indicará las observaciones y las instrucciones, medidas correctivas y/o proposiciones que procedan.

Este informe se elaborará por el equipo de trabajo de la auditoría y posteriormente será revisado por el Director de Control una vez afinado.

Informe Final u Oficio de Auditoría

La auditoría, investigación e inspección de obra pública terminará con un Informe Final en el que se indicará la normativa aplicable a la materia auditada, los antecedentes generales, el alcance de la auditoría, la metodología utilizada y los resultados, si correspondiese.

Este informe se enviará para su conocimiento y resolución al Sr. Alcalde y a la unidad auditada.

Respecto de las observaciones que se mantengan, se indicará una conclusión clara y precisa que especifique su nivel de complejidad y las instrucciones, medidas correctivas y proposiciones, su plazo de ejecución,

la fecha en que el auditado deberá dar cuenta de su cumplimiento y las acciones derivadas, si procedieren.

Complejidad de las Observaciones: Conforme a su nivel de complejidad, el Informe Final u Oficio de Auditoría calificará las observaciones como Altamente Complejas (AC) o Complejas (C) sí de acuerdo a su magnitud, reiteración, detrimento patrimonial, eventuales responsabilidades funcionarias comprometidas, entre otros aspectos, son consideradas de especial relevancia por la Dirección de Control. Por su parte, serán Medianamente Complejas (MC) o Levemente Complejas (LC) aquellas que causen un menor impacto en los criterios señalados anteriormente.

Etapa de Seguimiento

La etapa de seguimiento procederá en aquellos casos que la Unidad de Control hubiese dispuesto instrucciones, medidas correctivas y/o proposiciones respecto de las infracciones, irregularidades, deficiencias y/o vacíos detectados, y tendrá por objeto verificar su cumplimiento y/o realización.

El Director de Control dará inicio al seguimiento a partir del plazo dispuesto por el Informe Final u Oficio de Auditoría, a través de la constatación, estudio y análisis de los antecedentes que existan sobre la materia.

A su vez, en aquellos casos en que con la sola remisión de los antecedentes aportados por el auditado dé por concluida esta etapa, se dejará constancia de su recepción.

Publicaciones

Los Informes Finales, los Oficios de Auditoría se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Bulnes (Transparencia Activa), conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia de la Función Pública y Acceso a la Información de la Administración del Estado.

BREVE DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Paso		Actividad
1	Sección Auditoría	Se elabora el Plan Semestral o Anual de Auditoría, en conjunto con el Director de Control y es enviado a alcaldía para su aprobación.
2		Alcaldía aprueba o rechaza el Plan de Auditoría
3		En caso de ser rechazado, se devuelve a la dirección de Control, quien hace las modificaciones procedentes.
4		En caso de ser aprobado, el documento es remitido a la Secretaría Municipal, quien dicta el decreto Alcaldicio respectivo de aprobación.
5		La Dirección de Control prepara el Oficio donde se informa a la unidad correspondiente que va a ser auditada, solicitándole la documentación necesaria para la auditoría.
6		Se audita la unidad.
7		Se elabora el informe correspondiente de la auditoría, enviando original a Alcaldía, con copias a la Administración Municipal, a la Unidad involucrada.
8		La unidad involucrada informa sus descargos de la auditoría a la Dirección de Control.
9		El Director de Control estudia los descargos.
10		Se archiva en caso de ser satisfactoria.
11		Si la respuesta no es satisfactoria, se elabora un nuevo informe enviando original a Alcaldía con copia a Administración Municipal, solicitando su intervención, investigación sumaria o sumario administrativo en los casos que procedan.
12		El Alcalde estudia la solicitud hecha por la Dirección de Control.
13		Si no accede, informa al Director de Control para solicitar nueva información, buscar otra solución u

14		<p>otro que el Alcalde estime conveniente.</p> <p>Si el Alcalde accede, se envían los antecedentes al Fiscal Investigador.</p> <p>Además, la Auditoría también puede ser solicitada, por el Alcalde o por el Concejo Municipal.</p>
----	--	---

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS “PRESTACION DE SERVICIO COMUNITARIOS”

1.- Conforme a la jurisprudencia administrativa, se ha concluido que las personas que sirven a honorarios, en la administración del estado no tienen calidad de funcionarios Públicos y es el propio convenio el que regula sus relaciones con ella, de modo que el servidor no posee otros beneficios que los pactados en el pertinente contrato.

2.- Las municipalidades que dispongan la contratación de personas naturales sobre la base de honorarios, para la prestación de servicios directamente vinculados con la ejecución de programas en beneficio de la comunidad, al tenor de lo regulado en el artículo 4º de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, deberán imputar los egresos que se generen por tales expensas al ítem 21.04.004 prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios, incorporado al efecto en las clasificaciones presupuestarias contenidas en el decreto Nº 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, a través de la modificaciones incorporadas por el decreto 1.186 de 2007 quien definió el rubro indicado señalando que “comprende la contratación de personas naturales sobre la base a honorarios para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios ajenos a la gestión administrativa interna de las respectivas municipalidades, que están directamente asociados al desarrollo de programas en beneficio de la comunidad en materias de carácter social, cultural deportivo, de rehabilitación o para enfrentar situaciones de emergencia”

3.- Los dictámenes Nº 60.469/2008 y Nº 59.463/2007, de la Contraloría General de la Republica, han concluido que las contrataciones de personas naturales a que se ha hecho referencia, por parte de las corporaciones edilicias, no podrá significar en modo alguno cubrir posible carencias de personal en los municipios para cumplir las funciones regulares propias de su gestión administrativas interna. La contravención a lo antes expresado, dará origen al establecimiento de las responsabilidades que correspondan y la subsecuente aplicación de sanciones

DOCUMENTACIÓN NECESARIA QUE SE DEBE ACOMPAÑAR PARA EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD, CONFECCIÓN DEL CONTRATO A HONORARIOS Y CANCELACIÓN DE SERVICIOS PRESTADO

NOTA: LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA CONFECCIÓN DEL CONTRATO A HONORARIOS, DEBEN SER PRESENTADOS ANTES DE INGRESAR A TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DE Y SON LOS SIGUIENTES:

- a) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley (se acredita con certificados oficiales legalizados ante notario).

- b) Declaración jurada simple (Para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883, artículo 54, letras a, b y c de la ley 18.575, modificada por la tercera disposición transitoria de la Ley N° 19.653, sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado)

- c) Certificado antecedentes para fines especiales (Registro civil e identificación)

- d) Fotocopia cedula de identidad por ambos lados

- e) Curriculum vitae

CONFECCION DEL CONTRATO

La confección del Contrato será responsabilidad de la Unidad de Contratante quien deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos y antecedentes, con la visación de la unidades correspondiente.

Posterior a su tramitación de deberá remitir copia original y antecedentes a la Dirección de administración y finanzas quien deberá mantener carpeta de personal, esto para su registro y archivo correspondiente.

CANCELACIÓN DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Para la cancelación de la prestación de servicios se deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el punto 1.7.2 del manual de procedimiento de decretos de pago, sancionado mediante decreto Alcaldicio N° 2.611 de fecha 05 de junio de 2015.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS ASIMILADOS A GRADO Y /A SUMA ALZADA.

1.- Se puede contratar sobre la base a honorarios a profesionales y técnicos de educación Superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean habituales de la municipalidad, con un contrato a honorarios aprobado por decreto Alcaldicio. Este contrato a honorarios durará como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.

2.- Las contrataciones a honorarios le son aplicables las disposiciones de la ley N° 19.280 artículo 13, que en su inciso primero dispone que las sumas que cada municipalidad destine anualmente el pago de honorarios, no podrá exceder al 10 % del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta; y que en su inciso segundo establece, que **el concejo al momento de aprobar el presupuesto municipal, y sus modificaciones debe prestar su acuerdo a los objetivos y funciones específicas que deban servirse mediante contratación a honorarios.**

3.- Las personas contratadas a honorarios, se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del estatuto administrativo para los funcionarios municipales, Ley N° 18.883

4.- Los requisitos y documentación necesaria que se debe acompañar previamente al ingreso a la Municipalidad en calidad jurídica de Honorarios, es la siguiente:

NOTA: SIN ESTOS ANTECEDENTES NO SE PODRA CONFECCIONAR EL CONTRATO A HONORARIOS, NI EL DECRETO ALCALDICIO DE APROBACIÓN DE CONTRATO.

- a) Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la ley (se acredita con certificado oficiales legalizados ante notario)
- b) Declaración jurada simple (para ingreso a la Municipalidad, artículo 10 letra e) de la Ley N° 18.883, artículo 54, letras a,b y c de la Ley N° 19.653, (sobre probidad administrativa, aplicable a los órganos de la Administración del Estado).
- c) Certificado antecedentes para fines especiales (Registro civil e identificaciones).
- d) Fotocopia cedula de identidad por ambos lados.
- e) Curriculum vitae.

CONFECCION DEL CONTRATO:

La confección del contrato será responsabilidad de la Unidad Contratante quien deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos y antecedentes, con la visación de las unidades correspondientes. Posterior a su tramitación se deberá remitir copia original y antecedentes, a la Dirección de administración y finanzas quien deberá mantener carpeta de personal, esto para su registro y archivo correspondiente.

El Decreto Alcaldicio que aprueba el correspondiente contrato deberá señalar el acuerdo de concejo con el cual se aprobaron los objetivos y funciones específicas que servirán mediante el contrato a honorarios.

CANCELACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para la cancelación de la prestación de servicios se deberá proceder de acuerdo a lo señalado en el punto 1.7.2 del manual de procedimientos de decretos de pago, sancionado mediante decreto Alcaldicio N° 2.611 de fecha 05 de junio de 2015

