REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
SECRETARIA MUNICIPAL
LASG/ngr

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
OFICINA DE PARTES - RECEPCION
REF 002703 - 6 JUL. 16

DECRETO EXENTO Nº 1326

SAN MIGUEL, - 6 JUL. 2016

VISTOS: estos antecedentes: lo dispuesto en Providencia Alcaldicia N° 1241 de 19.05.2016 y sus antecedentes; Memorándum N° 190 de 31.05.2016 de la Dirección de Control, que responde alcances sobre Manual de procedimiento Dirección de Control y reitera su solicitud de ser decretado; Memorándum N° 254 de 29.06.2016 de la Dirección Jurídica, el cual informa que la Dirección de Control ha justificado plenamente el contenido del citado Manual; Manual de Procedimientos Dirección de Control; Providencia Alcaldicia N° 1639 de 29.06.2016, que solicita dictación del Decreto Exento aprobatorio que en este caso corresponde; y en uso de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores,

DECRETO :

Apruébase Manual de Procedimientos Dirección de Control, elaborado por la Dirección de Control, el que se adjunta al presente Decreto pasando a formar parte integrante del mismo.

Anótese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL ALCALDE

JULIO PALESTRO VELASQUEZ
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL SECRETARIO MUNICIPAL

LUIS A. SANDOVAL GOMEZ
ABOGADO
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
ALCALDÍA

San Miguel

821

30 JUN 2016

PROV. N° 1639/2016 **FECHA: 29/06/2016**

ANT.: MEMO **N°: 254/2016**
SR. MARIO VALLEJOS BALBOA, DIRECTOR JURIDICO

ORIGEN: DIRECCION JURIDICA

PASE A: SECRETARIA MUNICIPAL

ENV.29/06/2016 PLAZO: 2 DÍAS (01/07/2016)

MAT.: INFORMA
SOBRE MEMORANDUM Nº 190 DE LA DIRECCION DE CO NTROL Y SOLICIUTA SE DECRETE APROBACION DE M ANUAL DE PROCEDIMIENTOS

POR CORRESPONDERLE

01 TOMAR CONTACTO CON

02 ESTUDIO Y PROPOSICIÓN

03 RESOLVER SEGÚN CORRESPONDA

04 PREPARAR RESP. CON FIRMA ALCALDE TIENE **2 DIAS, CORRESPONDIENDO EL 01/07/2016**

05 DISCUTIR MATERIA CON ALCALDE

06 PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES

07 PARA SU INFORMACIÓN

08 PARA DAR SOLUCIÓN

09 INFORME VERBAL

10 INFORME ESCRITO

11 PARA SU VISACION

X **12 PREPARAR DECRETO**

13 RESPONDER POR ORDEN DEL ALCALDE

14 COORDINA

OBSERVACIONES:

APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE CONTROL.

NGR: OK

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL ALCALDE

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CONTROL

INDICE

INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS DEL MANUAL
FUNCIONES
ORGANIGRAMA
PROCEDIMIENTOS
- PROCEDIMIENTO DECRETOS DE PAGO.
- PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AUDITORÍA.
- PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES.
- PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.

ANEXO 1

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de de San Miguel, con el fin de estandarizar, normar y establecer por escrito el conjunto de procedimientos necesarios que se deben realizar en la Unidad, para alcanzar los objetivos que debe cumplir esta, sirviendo como guía de inducción y control orientando al personal adscrito a esta unidad en la ejecución de las actividades establecidas. Permitiendo de paso, determinar las necesidades humanas, técnicas y administrativas que requiera la Dirección.

La actualización del presente manual dependerá de las modificaciones a la normativa vigente y de las funciones asignadas a la Dirección de Control.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1. Determinar los procedimientos necesarios para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección de Control.

2.2. Establecer los nexos entre las funciones y los procedimientos necesarios para cumplir dichas funciones.

2.3. Estandarizar los procedimientos que se realizan dentro de la Unidad.

2.4. Contar con una herramienta de trabajo que permita determinar las actividades que se deben realizar en la Dirección de Control.

2.5. Establecer las secuencias lógicas de actividades para cada procedimiento.

2.6. Servir como manual de consulta e inducción para el personal que se incorpora a la Dirección de Control, como a quienes asuman nuevas funciones en la Unidad.

2.7. Controlar que las labores encomendadas a esta Unidad se ejecuten de acuerdo a lo establecido en este Manual de Procedimientos.

3. FUNCIONES

Según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695/2016 artículo 29 y el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad de San Miguel, formalizado en decreto exento N°1570/2011 artículo 11, se enumeran las siguientes funciones asignadas a la Dirección de Control.

3.1. Realizar la auditoría operativa interna del municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.

3.2. Controlar la ejecución financiera presupuestaria municipal.

3.3. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez días siguientes a aquel en que la unidad de control haya tomado conocimiento de los actos. Si el alcalde no tomare medidas administrativas con el objeto de enmendar el acto representado, la unidad de Control deberá remitir dicha información a la Contraloría General de la República.

3.4. 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, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.

3.5. Asesorar al Concejo en la definición evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

3.6. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Concejo, 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.

3.7. Acceder toda la documentación pertinente cuando por el desarrollo de sus funciones lo requiera.

3.8. Establecer un plan anual de auditorías que establezca áreas críticas revisar, fiscalizaciones en terreno, propuestas de creación modificación de reglamentos internos.

3.9. Revisar todo acto municipal que tenga contenido patrimonial.

3.10. Controlar particularmente desde el punto de vista contable presupuestario, los ingresos egresos municipales,

3.11. Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo, que considere oportunos en lo relativo sus funciones.

3.12. Recomendar modificaciones la estructura de organización interna municipal.

3.13. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización procedimientos fin de comprobar su utilidad actualización, remitiendo sus resultados al Administrador Municipal.

3.14. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto por los distintos reglamentos municipales.

3.15. Contribuir la gestión municipal generando sugerencias recomendaciones para mejorar el funcionamiento de cada unidad municipal.

3.16. Proponer reglamentos instructivos, sobre materias específicas.

3.17. Revisar las rendiciones de cuentas sobre fondos municipales.

3.18. Visar decretos de pago resguardando la pertinencia del gasto verificando la documentación de respaldo.

3.19. Comunicar a Secretaría Municipal, en lo que respecta la transparencia activa, los antecedentes actualización sobre la estructura orgánica municipal. Reglamento de Organización Interna y sobre los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestario y, en su caso las aclaraciones que procedan, e Informes Finales de Contraloría General de la República.

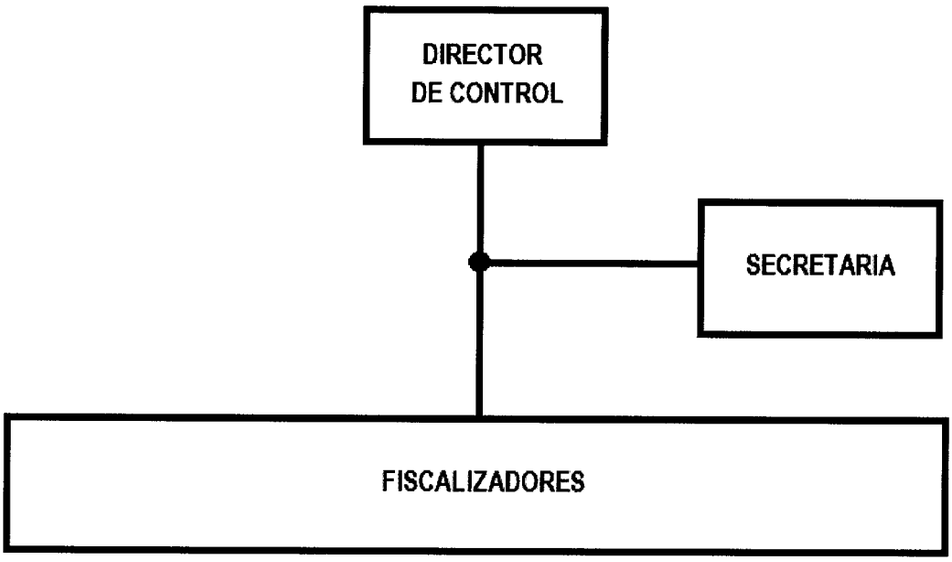
3.20. Velar por la observancia de las normas de las instrucciones dispuestas en la Ley 20.285 de Transparencia en la Ley 18.575 de Probidad Administrativa, entre otras.

3.21. Efectuar las demás auditorías que el Alcalde o el Concejo le señale.

3.22. Velar por el cumplimiento de las funciones del personal cargo.

3.23. Cumplir las demás funciones que la Ley, el presente Reglamento el Alcalde le encomiende.

4. ORGANIGRAMA



5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTO DECRETOS DE PAGO.

5.1.1. **Propósito del Procedimiento:** Definir las tareas a realizar para fiscalizar el cumplimiento de la normativa, formalidad, montos y antecedentes que presente un Decreto de Pago para su cancelación.

5.1.2. **Alcance:** El proceso se inicia con la recepción del Decreto de Pago con toda su documentación adjunta desde Departamento de Contabilidad y termina con la visación del Director de Control y despacho de dicho Decreto por nuestra Unidad hacia Alcaldía.

5.1.3. **Responsabilidades:** La unidad que solicita la cancelación, es la responsable de adjuntar toda la documentación necesaria, que justifique plenamente el pago del bien o servicio al que alude el Decreto de Pago. *El Departamento de Contabilidad y Presupuesto:* es responsable de la creación de dicho Decreto, verificar pertinencia del gasto, su correcta imputación, disponibilidad presupuestaria, con la documentación pertinente y que los datos incluídos en él, correspondan a la documentación adjunta. *La Dirección de Control:* es la encargada de fiscalizar que el Decreto de Pago contenga la información correcta, cumpla con la formalidad y la normativa vigente. **Nota:** *La Dirección de Control:* es responsable de revisar y visar la legalidad y pertinencia de la documentación adjunta de los Decretos de Pago, sin embargo, los responsables de velar por el cumplimento de los aspectos técnicos específicos que corresponde supervisar en cada Unidad, son las propias Unidades con sus correspondientes procedimientos y personal calificado para tal efecto.

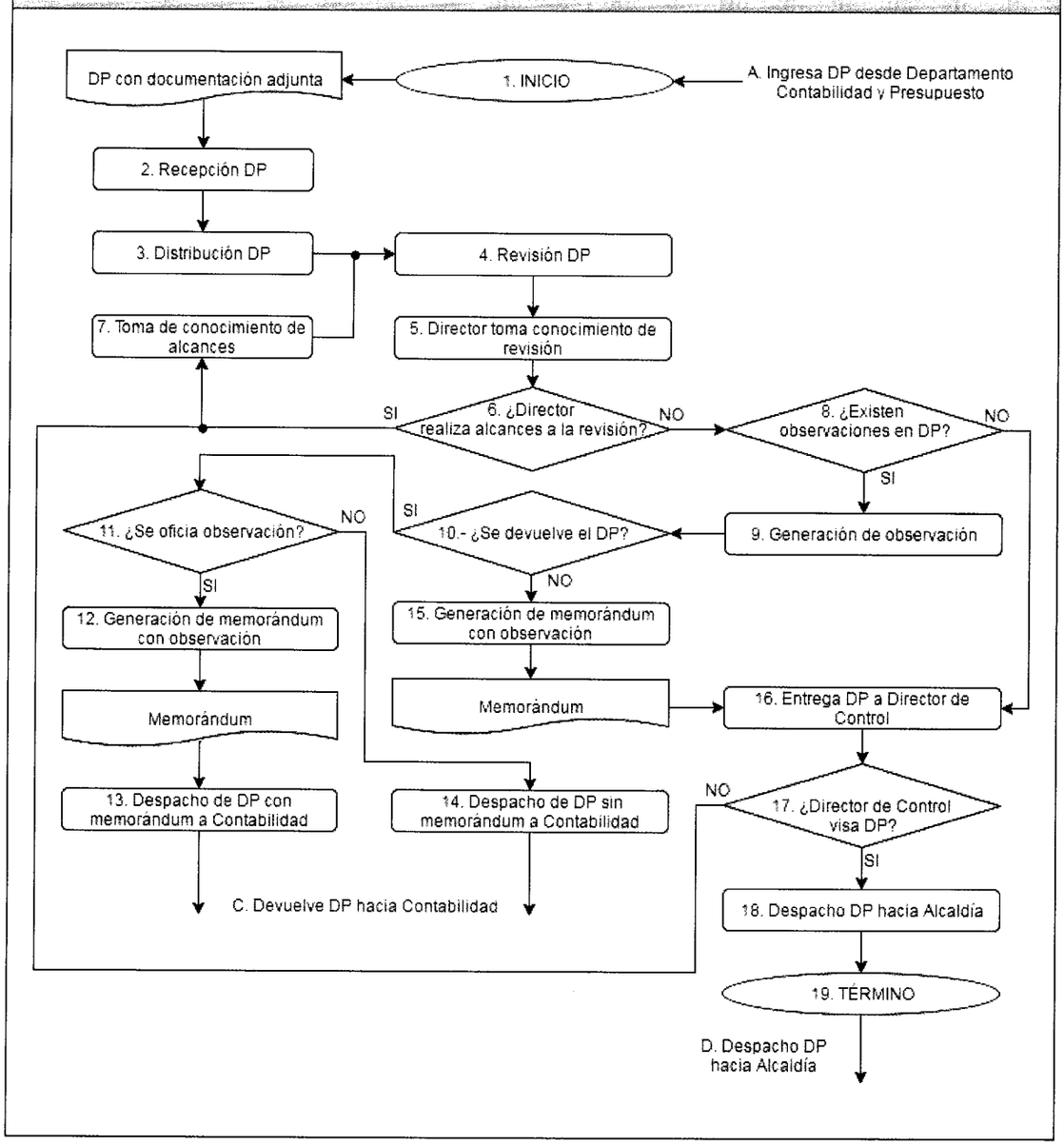
5.1.4. **Definiciones:** - *Decreto de Pago:* Documento administrativo por medio del cual se decreta, efectuar un egreso, donde se ordena a las unidades que corresponden el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo individualizado en cada caso.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.1.5. Diagrama de Flujos:

	DIAGRAMA DE FLUJOS	ID	DF-CO-001
	DECRETOS DE PAGO	Fecha	21/04/2016
		Versión	3
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

FLUJOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.1.6. Manual de Procedimientos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ID	**MP-CO-001**
	DECRETOS DE PAGO	Fecha	21/04/2016
		Versión	3
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

Nº	Actividad	Ori	Des
1	INICIO	A	2
2	La Secretaria de Control, recibe el Decreto de Pago con su documentación adjunta en la oficina de la Dirección de Control, registrando la recepción en el Sistema Computacional Flujo de Decretos de Pago, revisando que los Decretos recibidos se encuentren despachados desde el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, junto con estampar físicamente la fecha de recepción en el documento Decreto de Pago. **Nota:** Los Decretos de Pago cuyo monto es inferior a 3 UTM, solo requiere la visación del Director de Administración y Finanzas, por lo que no ingresan a la Dirección de Control.	1 B	3
3	La Secretaria de Control, distribuye los Decretos de Pago con su documentación adjunta a los Fiscalizadores según tipo, disponibilidad y premura, ingresando la distribución en el Sistema Computacional Flujo de Decretos de Pago.	2 13	4
4	Posteriormente el Fiscalizador revisa el Decreto de Pago con su documentación adjunta **(Ver Anexo 1),** la revisión puede arrojar los siguientes resu -Decreto aprobado: En él no existen observaciones ya que cuenta con la documentación en las condiciones requeridas, los montos, las firmas y los datos son los correctos, además de cumplir con la normativa vigente, por lo que el fiscalizador visa el Decreto. -Decreto observado: Da curso al decreto formulando alcances u observaciones en caso de detectar fallas de procedimientos. En este caso, se visa el Decreto y se adjunta un oficio señalando la observación quedando una copia en la Unidad. -Decreto observado para devolución: Generalmente por falta o cambio de antecedentes, (firmas, documentos), devolviendo el Decreto con toda la documentación adjunta al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su corrección, reemplazo o eliminación, esta devolución realiza adjuntando el oficio correspondiente o con una nota adjunta ingresada al sistema computacional de Flujo de Decretos de Pago, para su pronta solución. Nota: Los Decretos de Pago dependiendo de la naturaleza del motivo por el que se generó, requiere diferente documentación de respaldo, la que se detallan en el **Anexo 1**	3 7	5
5	El Director de Control, toma conocimiento de la revisión.	4	6
6	El Director de Control, ¿realiza alcances a la revisión?	5	8s 7n

Nº	Actividad	Ori	Des
7	Si el Director de Control hace alcances, el fiscalizador toma conocimiento para incluirlos en la revisión.	6n	4
8	Si el Director de Control aprueba la revisión, el Fiscalizador establece si existen observaciones en el Decreto de Pago.	6s	9s 16n
9	Si el Fiscalizador observa el Decreto de Pago para devolución, ingresa la observación al Sistema Computacional Flujo de Decreto de Pago.	8s	10
10	El Fiscalizador determina si la observación amerita ser devuelto.	9	11s 15n
11	Si la o las observaciones ameritan que el Decreto de Pago sea devuelto, el Fiscalizador, determina que estas deben ser oficiadas, dependiendo si son de forma o de fondo.	10s	12s 14n
14	Si la o las observaciones detectadas por el Fiscalizador son de forma y no de fondo, la Secretaria de la Dirección de Control, despacha la devolución del Decreto de Pago con su documentación adjunta, ingresando la devolución en sistema computacional.	11n	C
12	Si la o las observaciones detectadas por el Fiscalizador son de fondo, este genera un memorándum, mencionándolas en él, junto a ello ingresa el Nº del documento en el Sistema Computacional Flujo de Decretos de Pago.	11s	13
13	La Secretaria de Control, despacha la devolución del Decreto de Pago junto al memorándum con observación, ingresando la devolución en Sistema Computacional Flujo de Decretos de Pago y el memorándum en el libro de Correspondencias.	12	C
15	El Fiscalizador, genera memorándum con la o las observaciones detectadas que acompañan el Decreto de Pago visado por este.	10n	16
16	La Secretaria de la Dirección, entrega al Director de Control el Decreto de Pago con su documentación adjunta.	15	17
17	El Director de Control revisa Decreto de Pago para visación.	16	18s 7n
18	Si el Director de Control visa el Decreto de Pago, La Secretaria de la Dirección lo despacha, ingresando el despacho en el Sistema Computacional de Flujo de Decretos de Pago.	13	3
16	TÉRMINO	15	D

5.2.PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AUDITORÍA.

5.2.1. **Propósito del Procedimiento:** Definir las actividades a ejecutar para elaborar, informar, realizar y evaluar el Plan Anual de Trabajo y Auditoría, de modo que la Dirección de Control cumpla con su rol de fiscalizar el cumplimiento de la normativa, todas las actividades al interior y dependientes del municipio.

5.2.2. **Alcance:** El proceso se inicia los primeros días del mes de Enero donde se reúne la Dirección para programar las labores a realizar durante el año, analizando la actualidad municipal, los resultados de las auditorías y fiscalizaciones anteriores, la contingencia local, y todos los factores relevantes, según la sensibilidad de los participantes para determinar los temas que se abordarán.

5.2.3. **Responsabilidades:** *La Dirección de Control:* es la responsable de la elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Trabajo y Auditoría.

5.2.4. **Definiciones:** - *Plan Anual de Auditoría:* es la herramienta que permite planificar durante el año las labores programables de la Dirección de Control, donde se establecen los lineamientos de los temas a abordar y los plazos para el cumplimento de estos.

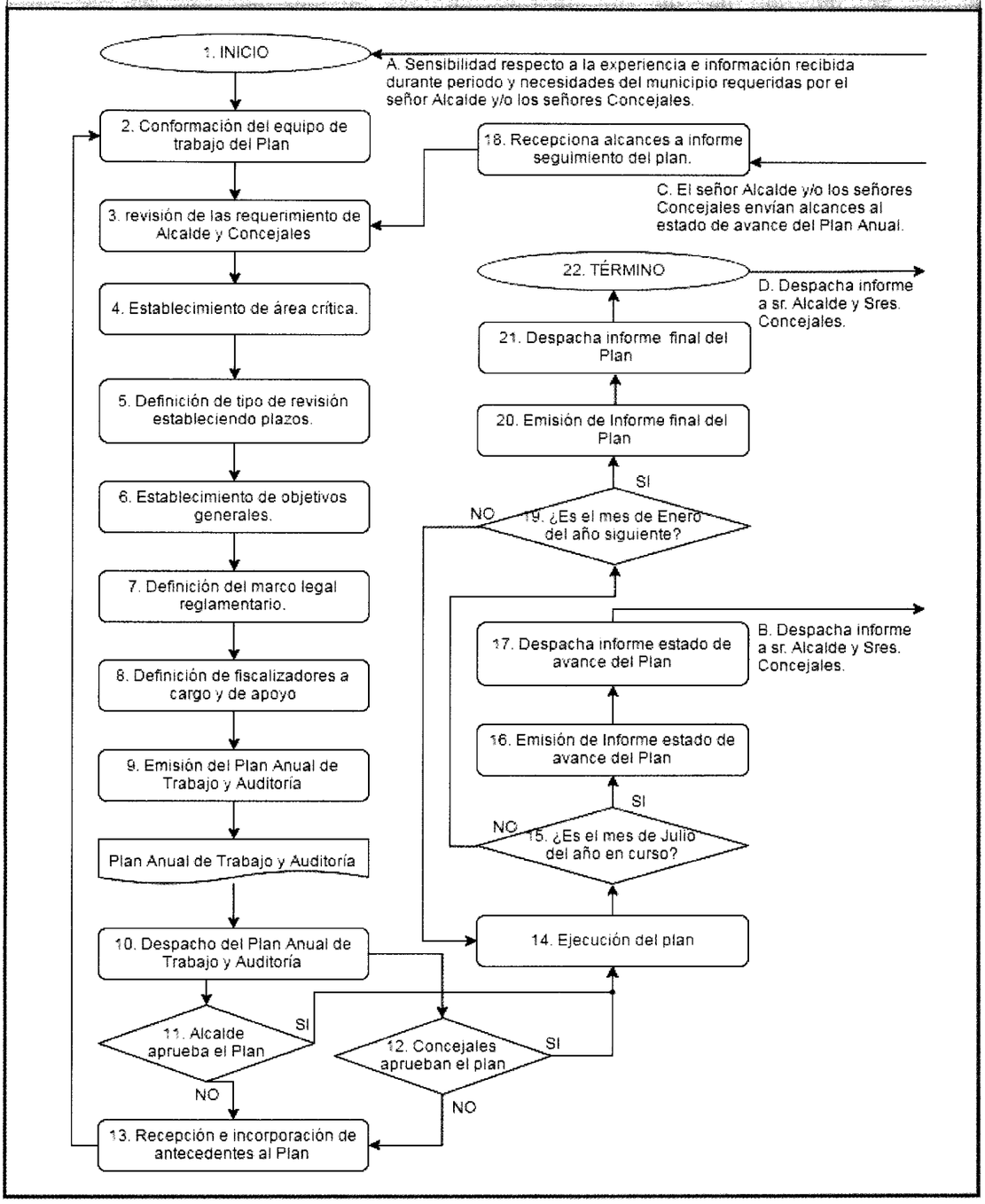
5.2.5. **Documentación requerida:** Los documentos incluidos en este procedimiento, son: el propio Plan Anual de Trabajo y Auditoría, el Informe de Estado de Avance del Plan y el Informe Final del Plan. Todos para ser presentados y aprobados tanto por el señor Alcalde como por el Concejo.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.2.6. Diagrama de Flujos:

	DIAGRAMA DE FLUJOS	ID	DF-CO-002
	PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AUDITORÍA	Fecha	25/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

FLUJOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.2.7. Manual de Procedimientos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ID	**MP-CO-002**
	PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AUDITORÍA	Fecha	25/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

Nº	Actividad	Ori	Des
1	INICIO	A	2
2	Los primeros días del mes de Enero de cada año, El Director de Control define los funcionarios que componen "La Comisión" que elaborará el Plan Anual de Trabajo y Auditoría, con los que se reúne para analizar la actualidad municipal, los resultados de las auditorías y fiscalizaciones anteriores, la contingencia local, y todos los factores relevantes, según la sensibilidad de los participantes para determinar en que temas fiscalizar, auditar, realizar revisiones especiales o propuestas de reglamentos al interior de la Municipalidad, a ello se incorporan los requerimientos del señor Alcalde y el Concejo el año anterior y otros aspectos como las rendiciones de cuenta, a objeto de generar el Plan Anual de Trabajo y Auditoría de la Dirección de Control.	1 13	3
3	La Comisión, revisa las consultas formales realizadas por el señor Alcalde y al Concejo durante el proceso, si hubiere, dependiendo de su naturaleza, determina como abordarlas, ya sea a través de fiscalizaciones, auditorías, reglamentos o revisiones especiales.	2 17	4
4	La Comisión, determina cuales son los temas a fiscalizar, auditar, reglamentar o realizar revisiones especiales dentro del año, estableciendo el área directa y el área crítica a revisar dentro del marco del Plan Anual de Trabajo y Auditoría.	3	5
5	Tras la determinación de las áreas en las que se realizará la revisión, La Comisión, define si se realizará una fiscalización, auditoría, reglamento o revisión especial en cada caso, estableciendo plazos para el desarrollo de estas, los que se irán adecuando conforme se vaya desarrollando cada revisión.	4	6
6	Una vez definidas las fiscalizaciones, auditorías, reglamentos y revisiones especiales La Comisión procede a establecer los objetivos generales que se persiguen en cada una de ellas.	5	7
7	La Comisión, define el marco legal y reglamentario, junto a los alcances por el cual se regirá la revisión, de forma que el fiscalizador se oriente para determinar si cumplen o no con el marco que regule cada fiscalización, auditoría, reglamento o revisión especial.	6	8
8	La Comisión, define los fiscalizadores que se encontrarán a cargo y los de apoyo para el cumplimiento de los objetivos planteados en cada fiscalización, auditoría, reglamento o revisión especial.	7	9

Nº	Actividad	Ori	Des
9	Con todos los antecedentes ya definidos, la comisión, emite el Plan Anual deTrabajo y Auditoría, en él se incluyen los siguientes ítems: Encabezado: 1.- Identificación: -Nombre, -Fecha elaboración, -Elaborado por, -Cargo, -Aprobado por, -Cargo. Cuerpo: 2.- Auditoría. 3.- Fiscalizaciones. 4.- Revisiones especiales: . - Rendiciones. - Metas de Gestión. - Presupuesto y Finanzas. - Requerimiento Concejo. 5.- Reglamentos e instructivos. 6.- Otros En cada punto se desglosa en "Materia / Área crítica", Área directa, Fiscalizador responsable, Objetivos/Actividades, Fecha estimada, Estado. Pie: Responsable: -Pie de firma(nombre), -Pie de firma(cargo), Fiscalizadores / Tipeado por. Copias.	8	10
10	La Secretaria de la Dirección, despacha el Plan hacia el Alcalde y el Concejo, ingresando en el libro de correspondencia el despacho del documento, indicando en él: el número de memorándum, el motivo y la fecha de despacho.	9	11 12
11	El señor Alcalde toma conocimiento y revisa el Plan.	10	14s 13n
12	El Concejo toma conocimiento y revisan el Plan.	10	14s 13n
13	Si el señor Alcalde o el Concejo presentan requerimientos al Plan, se recepciona documento incorporándolos como antecedentes a resolver en el Plan de Trabajo y Auditoría desde el punto Nº2.	11n 12n	2

14	Si el señor Alcalde y el Concejo, no se pronuncian frente al Plan presentado, este se da por aprobado, entregando a cada Fiscalizador dicho Plan para la ejecución de las labores asignadas en él.	11s 12s	15
15	¿Es el mes de Julio del año de realización de la Auditoría o fiscalización?	14	16s 18n
16	Si es el mes de Julio del año de realización del Plan Anual, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 artículo N° 92 y al Reglamento del Concejo según acuerdo N°1.560/2014 artículo N° 5, El Director de Control, emite un informe con el estado de avance del Plan de Trabajo y Auditoría, dirigido al señor Alcalde y el Concejo.	14	16
17	La Secretaria de la Dirección, despacha el informe del estado de avance del Plan Anual de Trabajos y Auditoría al señor Alcalde y el Concejo, ingresando en el libro de correspondencia el despacho del documento indicando en él: el número de memorándum, el motivo y la fecha de despacho.	16	B
18	De existir alcances al informe de estado de avance del Plan Anual de Trabajo y Auditoría, por parte del señor Alcalde o el Concejo, la Secretaria de la Dirección, recepciona el documento con dichos alcances y lo hace llegar a la comisión para su conocimiento y resolución.	C	17s
19	Si no es el mes de Julio. ¿Es el mes de Enero del año siguiente a la realización del Plan Anual?	15n	20s 14n
20	Si es el mes de Enero del año siguiente a la realización del Plan Anual, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695 artículo N° 92 y al Reglamento del Concejo según acuerdo N°1.560/2014 artículo N° 5, El Director de Control, emite el informe final del Plan Anual de Trabajo y Auditoría, dirigido al señor Alcalde y el Concejo.	19s	21
21	La Secretaria de la Dirección despacha el informe final del Plan Anual de Trabajo y Auditoría al señor Alcalde y los señores Concejales, ingresando en el libro de correspondencia el despacho del documento indicando en él: el número de memorándum, el motivo y la fecha de despacho.	20	22
22	TÉRMINO	21	D

5.3. PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES.

5.3.1. **Propósito del Procedimiento:** Definir las labores necesarias para la realización de Auditorías y fiscalizaciones en la Dirección de Control.

5.3.2. **Alcance:** El proceso se inicia con el Plan Anual de Auditorías y Trabajo y finaliza con la entrega del informe final anual de las Auditorías y Fiscalizaciones al Alcalde.

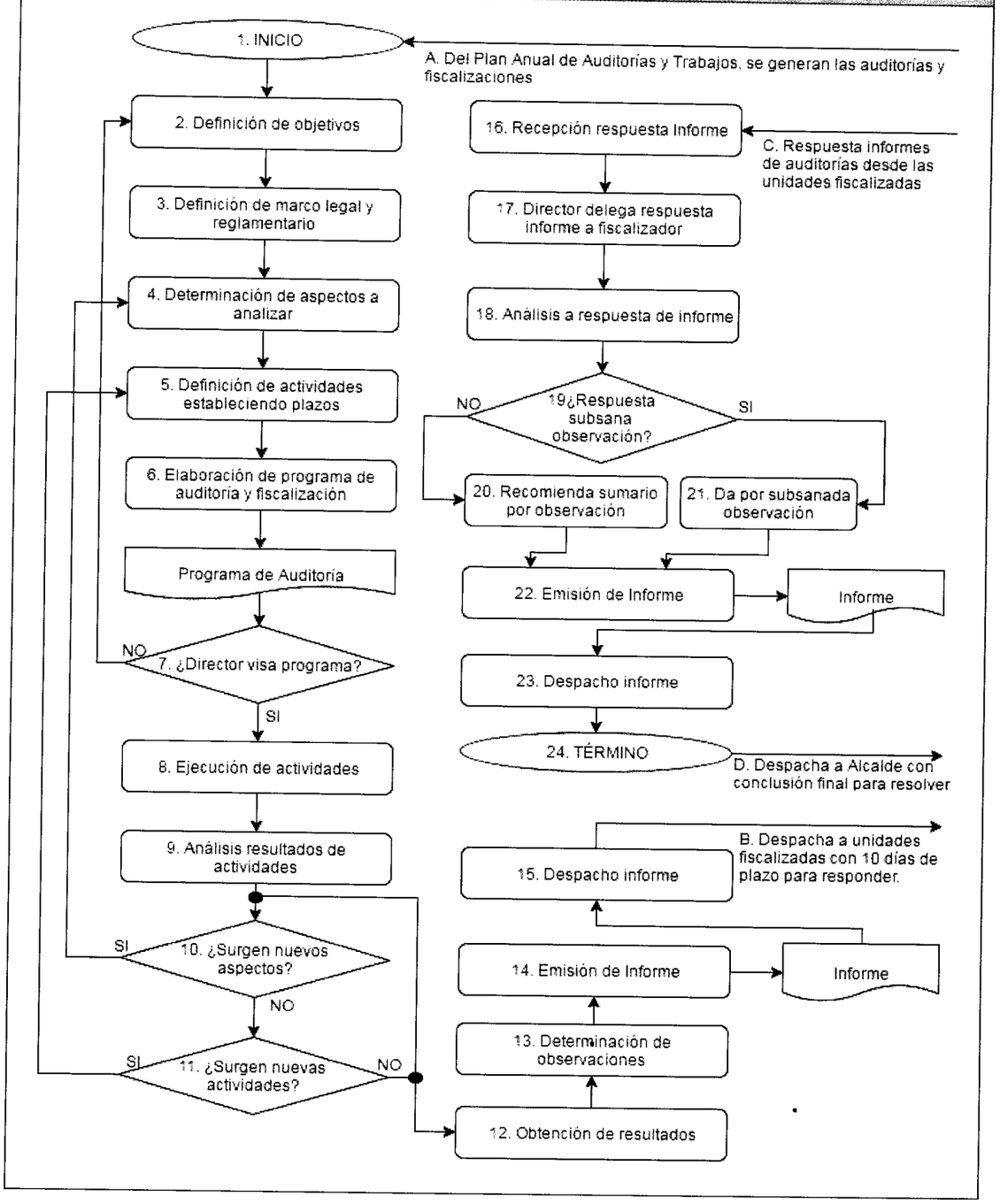
5.3.3. **Responsabilidades:** *La Dirección de Control:* es la responsable de la emisión de los informes de Auditorías y Fiscalizaciones, *las unidades auditadas y/o fiscalizadas:* son responsables de subsanar y responder a cada observación indicada en el informe inicial de Auditoría y/o Fiscalización en los plazos indicados.

5.3.4. **Documentación requerida:** Cada unidad deberá adjuntar la documentación necesaria para respaldar y justificar cada respuesta a las observaciones emitidas por esta Dirección en las Auditorías y Fiscalizaciones, por lo que la sola mención del documento no bastará para justificar un cometido.

5.3.5. Diagrama de Flujos:

	DIAGRAMA DE FLUJOS	ID	DF-CO-002
	AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES	Fecha	25/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

FLUJOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.3.6. Manual de Procedimientos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ID	**MP-CO-003**
	AUDITORÍAS Y FISCALIZACIONES	Fecha	25/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

Nº	Actividad	Ori	Des
1	INICIO	A	2
2	Una vez recibido el Plan de Trabajo y Auditoría, el Fiscalizador, revisa las auditorías y fiscalizaciones, definiendo los objetivos específicos de la auditoría o fiscalización..	1	3
3	El Fiscalizador, revisa y establece el marco legal y regulatorio por el que se regirán y harán referencia las auditorías y fiscalizaciones asignadas.	2	4
4	Haciendo referencia a los objetivos y el marco legal que los regula, el Fiscalizador, determina los aspectos a analizar en las auditorías y fiscalizaciones.	3	5
5	Con los aspectos a analizar ya determinados, el Fiscalizador, define las actividades para cubrirlos haciendo referencia a estos. Las actividades son agendadas, estableciendo plazos para su ejecución, las que de acuerdo a los cambios que se producen en la revisión, estos se podrán podrán ajustar.	4	6
6	Tras la definición de actividades a realizar, en el caso de una auditoría, el Fiscalizador elabora el "Programa de Auditoría", para ser revisado por el Director de Control, la estructura de este corresponde a: Encabezado: Identificación: -Nombre, -Período, -Fiscalizador Encargado, -Fiscalizador de Apoyo, -Objetivo, -Marco teórico, jurídio y legal, aspectos a analizar. Cuerpo: Actividades - descripción. Actividades - Inicio - Fin. Entrega Informe. Este programa debe ser presentado ante el Director.	5	7
7	El Director de Control, revisa el "Programa de Auditoría o Fiscalización" para su visación. Si el Director visa el programa, prosigue en el paso Nº8, si no lo visa vuelve al paso Nº 2, para realizar las correcciones correspondientes.	6	8s 2n
8	Aprobado el programa por el Director, el Fiscalizador realiza las actividades contempladas en el el programa y las que surgen conforme se desarrolla la auditoría o fiscalización.	7s	9
9	El Fiscalizador analiza las actividades realizadas, determinando si surgen nuevos aspectos a analizar o nuevas actividades.	8	10 12

Nº	Actividad	Ori	Des
10	Al tenor de las actividades realizadas, el Fiscalizador, determina si surgen nuevos aspectos a analizar.	9	4s 11n
11	El Fiscalizador, si no encuentra nuevos aspectos, verifica si dentro de los mismos aspectos a analizar surgen nuevas actividades.	10n	5s 12n
12	De las actividades realizadas, el Fiscalizador, obtiene los resultados de estas y los ingresa al informe de auditorías o fiscalizaciones para su análisis.	9 11n	13
13	En base a los resultados obtenidos, el Fiscalizador, observa todas las situaciones detectadas que no cumplen con el marco legal y reglamentario del área crítica auditada o fiscalizada, así como las recomendaciones que surjan de este.	12	14
14	El fiscalizador, emite el Informe de Auditoría o de Fiscalización, en él se incluyen los siguientes ítems: Encabezado: Identificación: -Memorándum Nº, -Año, -Fecha Motivo: -Referencia, -Antecedentes, -Materia. Destino: -Destinatario(cargo), -Destinatario(nombre) Cuerpo: 1.- Introducción. 2.- Objetivos. 3.- Marco Legal. 4.- Aspectos a analizar. 5.- Actividades. 6.- Resultado. 7.- Recomendaciones. 8.- Observaciones. Pie: Responsable: -Pie de firma(nombre), -Pie de firma(cargo), -Fiscalizadores / Tipeado por. Copias del documento (c/c).. Este informe debe llevar un resumen con la cantidad de observaciones por aspecto analizado, además de asignar un plazo de 10 días hábiles para su respuesta, y con un máximo de 5 días hábiles de prórroga de ser solicitada.	13	15

Nº	Actividad	Ori	Des
15	La Secretaria de la Dirección, despacha el informe al afectado o unidad correspondiente con copia al Alcalde. ingresando en el libro de correspondencia el despacho del documento indicando en él: número de memorándum, motivo y fecha de despacho.	14	B
16	La Secretaria de la Dirección, recibe la respuesta del informe de auditoría o fiscalización, ingresa al libro de correspondencia los datos de la Unidad emisora, fecha de recepción, motivo del oficio, para luego hacer entrega de este al Director.	C	17
17	El Director de Control, toma conocimiento del oficio delegando al fiscalizador el documento para su revisión.	16	18
18	El Fiscalizador a cargo, analiza las respuestas a las observaciones emitidas en los informes de Auditorías o Fiscalizaciones, ingresando los nuevos antecedentes al seguimiento de las auditorías.	17	19
19	El Fiscalizador, tras el análisis a cada una de las respuestas a las observaciones emitidas en el informe, determina si las respuestas subsanan la observación?	18	21s 20n
20	Si no es subsanada, el Fiscalizador, debe recomendar sumario para dicha observación.	19	22
21	Si es subsanada, el Fiscalizador, la marca como tal para el informe.	19	22
22	El Fiscalizador, emite el informe final de la auditoría o fiscalización visado por el Director de Control, que incluye las observaciones subsanadas, en las que no se subsanaron, se debe recomendar al Alcalde el correspondiente sumario por incumplimiento de las funciones asignadas.	20 21	23
23	La Secretaria de la Dirección de Control, despacha el Informe Final de auditoría o Fiscalización al Alcalde para resolver.	22	24
24	TÉRMINO	23	D

5.4. PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS.

5.4.1. **Propósito del Procedimiento:** Definir las labores a realizar para fiscalizar el cumplimiento de la normativa, formalidad, montos y antecedentes que presente una Rendición de Cuenta.

5.4.2. **Alcance:** Existen 3 tipos de Rendiciones de Cuenta, cada una de ellas exige un procedimiento distinto para su fiscalización cuyo inicio y término depende de la naturaleza de cada fondo:

Fondos Globales: En la Dirección de Control, la rendición de cuentas se inicia con la llegada del Decreto de Pago desde la Dirección de administración y Finanzas, que formaliza el pago de dicha rendición. Finaliza con la visación del Decreto de Pago, entregando todos los antecedentes a Alcaldía, para continuar con la visación de las autoridades correspondientes. Para el caso de rendiciones inferiores a 3 UTM, estas son visadas sin el Decreto de Pago.

Subvenciones: En la Dirección de Control, la rendición de cuentas se inicia con la llegada de dicha rendición entregadas directamente por las organizaciones antes del 31 de diciembre del año que se entregaron los fondos. Y finaliza con el envío de los antecedentes a la Dirección de Administración y Finanzas para su archivo en Tesorería Municipal.

Corporación Municipal: La Corporación Municipal de San Miguel entrega todos los antecedentes para la rendición de cuentas de la Entidad. Y finaliza con la entrega del informe que contiene el resultado de la revisión, en un oficio al Presidente de la Corporación Municipal, con copia al Secretario, al Director de Administración y Finanzas y al Director de Control de dicha institución.

5.4.3. **Responsabilidades:** -*El cuentadante:* es el responsable de rendir los fondos, adjuntando toda la documentación adjunta que respalde los gastos realizados en los plazos estipulados. - *DIDECO:* Es la unidad responsable de orientar y capacitar a todas las organizaciones que reciban fondos de subvenciones para el correcto uso y rendición de estos. - *Dirección de Control:* es la Unidad responsable de velar por el cumplimiento en la formalidad, y el marco legal, jurídico y reglamentario en el proceso de Rendición de Cuentas.

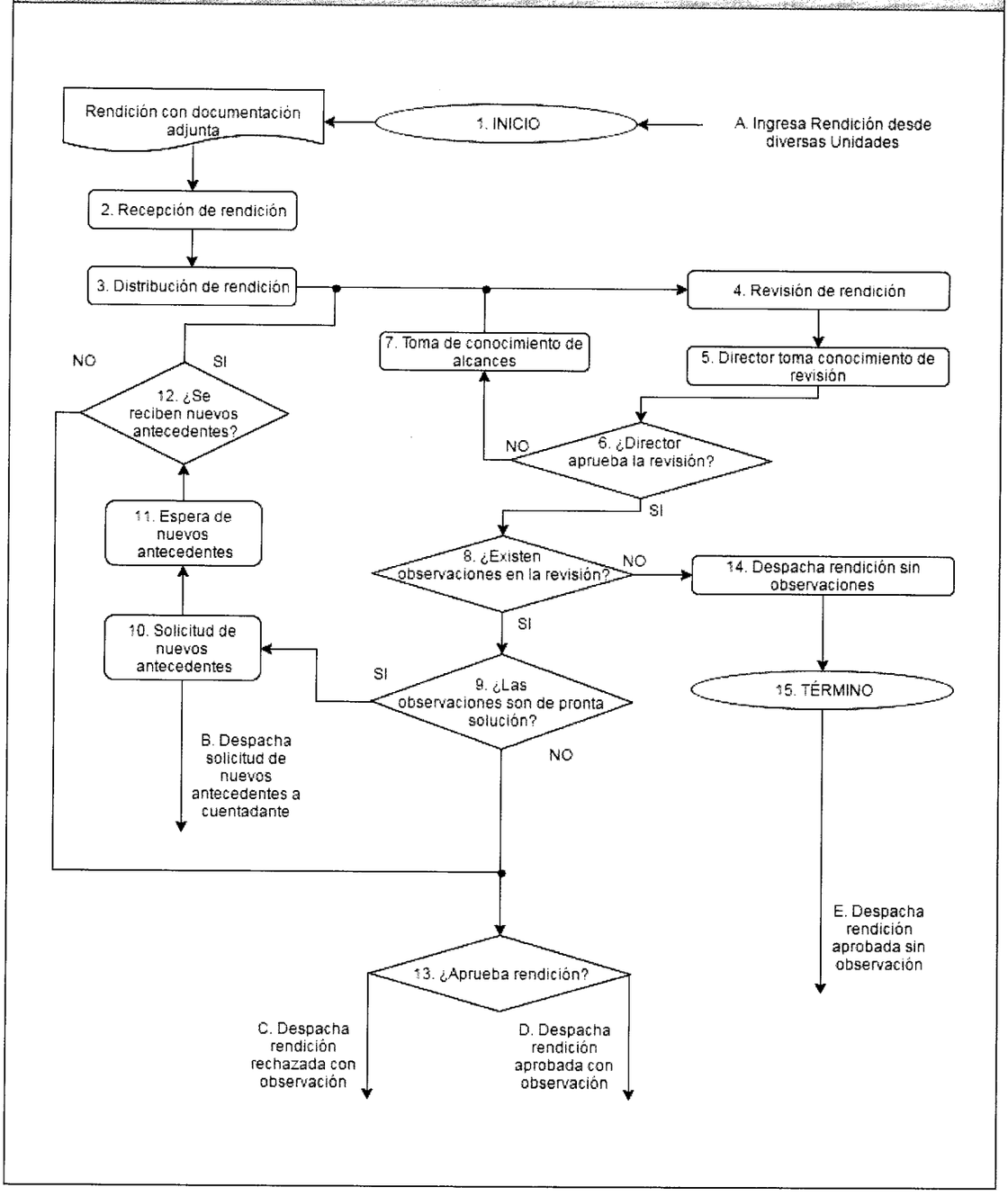
5.4.4. **Definiciones:** - *Cuentadante:* Funcionario, Unidad Municipal u Organización que rinde sus fondos, los que fueron entregados por la Municipalidad de San Miguel. - *Formulario rendición de cuentas:* es el formulario tipo por el cual el cuentadante debe rendir todas sus cuentas ante la Municipalidad de San Miguel, al que se adjuntan los respaldos necesarios, existiendo formularios específicos para cada tipo de Rendición de Cuentas. - *Rendición de Cuentas:* Es el acto por el cual un cuentadante debe rendir los fondos facilitados por la Municipalidad para el objetivo específico por el cual fue solicitado.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.4.5. Diagrama de Flujos:

	DIAGRAMA DE FLUJOS	ID	DF-CO-004
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha	29/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

FLUJOS



MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

5.4.6. Manual de Procedimientos:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ID	**MP-CO-004**
	RENDICIÓN DE CUENTAS	Fecha	29/04/2016
		Versión	1
	DIRECCIÓN DE CONTROL	Página	1

Nº	Actividad	Ori	Des
1	INICIO	A	2
2	La Secretaria de Control, recibe la rendición con su documentación adjunta en la oficina de la Dirección de Control, registrando la recepción.	1	3
3	La Secretaria de Control, distribuye rendiciones con su documentación adjunta a los Fiscalizadores según tipo, disponibilidad y premura.	2	4
4	El Fiscalizador, revisa las rendiciones verificando el cumplimiento de la normativa, formalidad, montos y antecedentes presentados, según el resultado se establece la condición de cada rendición para ser presentadas ante el Director de Control.	3 7 11	5
5	El Director de Control, toma conocimiento de la revisión.	4	6
6	El Director de Control, ¿realiza alcances a la revisión?	5	8s 7n
7	Si el Director de Control no aprueba la revisión,, el Fiscalizador, toma conocimiento de los alcances realizados.	6n	4
8	Si el Director de Control aprueba la revisión, el Fiscalizador, determina si existen observaciones en la rendición.	6s	9s 13n
9	Si existen observaciones, ¿estas son de pronta solución?	8s	10s 12n
10	Si las observaciones son de pronta solución, el Fiscalizador mantiene la rendición en su poder solicitando nuevos antecedentes para solucionar la o las observaciones a la rendición.	9s	11 B
11	El Fiscalizador, dentro de los plazos de rendición, se mantiene a la espera de los nuevos antecedentes solicitados.	10	12
12	El fiscalizador, ¿Recibe nuevos antecedentes en la rendición?	11	4s 13n

Nº	Actividad	Ori	Des
13	Si las observaciones no son de pronta solución o no se presentaron nuevos antecedentes, en concordancia con los antecedentes presentados en la rendición, el Fiscalizador determina si ¿aprueba la rendición? Si no aprueba, la Secretaria despacha hacia la Unidad correspondiente la rendición rechazada con observación. Si aprueba, la Secretaria despacha hacia DAF la rendición aprobada con observación.	9n 12n	Ds Cn
14	La Secretaria, despacha la rendición aprobada sin observaciones hacia la Dirección de Administración y Finanzas.	8n	15
15	TÉRMINO	14	E

Abreviaciones:

Nº Número indentificador de la actividad.

Ori: Número de actividad de origen.

Des: Número de actividad de destino.

ANEXO 1

Documentación Requerida en la revisión de los Decretos de Pago.

D.P. por concepto de ejecución de obras o prestación de servicios:

- Memo conductor.
- Orden de compra si procede
- Decreto Alcaldicio que aprueba el proyecto
- Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato (si procede).
- Factura o Boleta de Servicio.
- Estado de pago.
- Certificado de Inspección del Trabajo. y/o antecedentes laborales.
- Planillas de Pago de Cotizaciones y/o Liquidaciones de sueldo si procede.
- Garantías.
- Firmas correspondientes.
- Fotografías en caso de ser necesarias .

D.P. por concepto de adquisición:

- Memo conductor.
- Copia Decreto Exento (si procede).
- Orden de Compra.
- Solicitud de pedido.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Factura firmada por responsable que recepciona la especie y/o jefe de Unidad requirente con firma y timbre.
- Firma y timbre de bodega con su respectivo comprobante de ingreso cuando corresponda.
- Orden de Compra.

D.P. por concepto de trato directo:

- Memo conductor.
- Decreto Alcaldicio.
- Factura Original.
- Factura firmada por responsable que recepciona la especie y/o jefe de Unidad requirente con firma y timbre.
- Firma y timbre de bodega con su respectivo comprobante de ingreso cuando corresponda.
- Orden de Compra.
- Garantía (si procede).

D.P. por concepto de honorarios:

- Memo conductor.
- Decreto Alcaldicio de contratación.
- Boleta de honorarios firmada por encargado de la unidad y por el prestador del servicio.
- Copia Contrato.
- Informe de Actividad del honorario y respaldos adjuntos, de corresponder.
- Certificado de Prestación de servicio de parte del Director.
- Registro de Asistencia (de proceder).

D.P. Rendición de Fondos Globales:

- Memo conductor.
- Formulario de rendición.
- Planilla de rendición.
- Planilla de locomoción si procede.
- Boleta en original firmada por cuentadante, cuando monto es inferior a 1 UTM.
- Factura en original firmada y timbrada por cuentadante, cuando monto es de 1 UTM o superior hasta 3 UTM.

D.P. Rendición Fondos sociales:

- Memorándum conductor.
- Formulario rendición de cuentas.
- Planilla detalle de rendición.
- Formulario de entrega de beneficio.
- Informe social.
- Cédula de Identidad.
- Boleta o factura que acredite el monto del gasto.
- Receta o documento que acredite necesidad del gasto.

Documentación Requerida en la Revisión de Cuentas.

Fondos Globales:

- Factura (por gastos iguales o superiores a 1 UTM y menores a 2 UTM), boleta de compra - venta (por gastos inferiores a 1 UTM) .
- Boletas de Compra-Venta cuando el monto sea inferior a 1 UTM.
- Comprobante de Registro de Reintegro: Formulario No 50 Municipal o Boleta de depósito del banco en que la Municipalidad mantenga Cuenta Corriente.
- Planilla de Rendición de Locomoción.
- Nómina de participantes y/o registro fotográfico de la actividad (en caso de corresponder).

Subvenciones:

- Acta firmada por los socios.
- Factura (por gastos iguales o superiores a 1 UTM), boleta de compra - venta (por gastos inferiores a 1 UTM) y/o boleta de honorarios (por el pago de honorarios).
- Contrato simple (para honorarios).
- Boleta de honorarios a nombre de la institución (para honorarios, el 10% de retención cancelado por el prestador).
- Planilla de gasto en locomoción (si está decretado el gasto).
- Registro fotográfico, nómina de asistentes y/o beneficiarios con sus firmas (para actividades de capacitación, deportiva o de recreación).

Corporación Municipal: Dependiendo de la naturaleza del gasto se exigen los siguientes documentos.

- Liquidaciones de remuneraciones.
- Planilla de gastos varios.
- Libro de remuneraciones.
- Órdenes de Compra.
- Pedido de materiales.
- Providencia.
- Documento de solicitud de recursos.
- Cotizaciones.
- Traspaso.
- Órdenes de Ingreso.
- Decretos de Pago.
- Boleta de honorarios.
- Informe personal a honorarios.
- Memorándum conductor.
- Contrato de honorarios.
- Informes de asistencia.
- Informe de actividades.
- Boleta de compra-venta.
- Factura.
- Comprobantes de Pago.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN JURIDICA

Rec.
1348
(29/6/16)

MEMORANDUM Nº 254-16

ANT.: Memorando Nº 190 de 2016, de la Dirección de Control.

MAT.: Informa.

SAN MIGUEL, 29 JUN 2016

A : SEÑOR JULIO PALESTRO VELÁSQUEZ, ALCALDE DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

DE: DIRECTOR JURÍDICO.

En relación con el memorando Nº 190 de 2016 de la Dirección de Control, esta unidad es de opinión que dicha unidad ha justificado plenamente el contenido del proyecto de su Manual de Procedimientos, razón por lo que debe aprobarse el mismo, debiendo las otras cuestiones propuestas por esta Unidad contenerse en otros documentos distintos y a elaborar posteriormente.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECTOR JURIDICO

MARIO VALLEJOS BALBOA
DIRECTOR JURIDICO

C.c.:
Administrador Municipal.
Dirección Jurídica.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN DE CONTROL

Ale.
1133
(31/5/16)

Memorándum Nº: 190/2016

REF.: Memorándum Nº 115/2016 de fecha 05/05/2016; Manual de Procedimientos de la Dirección de Control.

ANT.: Providencia Nº 1241/2016 de fecha 19/05/2016 de Alcaldía;
Memorándum 201/2016 de la Dirección Jurídica. Providencia.

MAT.: Responde alcances sobre Manual de Procedimientos Dirección de Control y reitera su solicitud de ser decretado.

San Miguel, 31 de mayo de 2016.

A : ALCALDE MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
SR. JULIO PALESTRO VELÁSQUEZ

Por medio de la presente y de acuerdo a providencia del antecedente, en lo relativo a las observaciones al Manual de Procedimientos de la Dirección de Control, emitidas por la dirección Jurídica, cumplo con informar a Ud. lo siguiente:

Para analizar el cuestionamiento, de si el documento presentado por nuestra Dirección, es o no un manual de procedimiento, se debe entender lo siguiente:

1. Cuando la Dirección Jurídica menciona: "*se verifica que mayoritariamente trata sobre diagramas de flujo de las actividades de la referida Dirección*", debo indicar que al respecto, la inclusión de diagramas de Flujo de actividades en el Manual de Procedimientos, no solo es valorado como complemento válido, sino que, además es exigido como parte integral de un manual de procedimientos que se precie de tal.
2. Como lo indica la definición mencionada por la Dirección Jurídica, el Manual de Procedimientos es un "*instrumento de apoyo administrativo que agrupa*

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
ALCALDÍA

PROV. N° 1241/2016 FECHA: 19/05/2016

ANT.: MEMO N°: 201/2016
SR. MARIO VALLEJOS B., DIRECTOR JURÍDICO

ORIGEN: DIRECCION JURIDICA

PASE A: SR. DIRECTOR DE CONTROL

ENV.19/05/2016 PLAZO: 2 DÍAS (21/05/2016)

MAT.: INFORMA
SOBRE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE C ONTROL

POR CORRESPONDERLE

01 TOMAR CONTACTO CON

02 ESTUDIO Y PROPOSICIÓN

X 03 RESOLVER SEGÚN CORRESPONDA

04 PREPARAR RESP. CON FIRMA ALCALDE TIENE **2 DIAS, CORRESPONDIENDO EL 21/05/2016**

05 DISCUTIR MATERIA CON ALCALDE

X PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES

07 PARA SU INFORMACIÓN

08 PARA DAR SOLUCIÓN

09 INFORME VERBAL

10 INFORME ESCRITO

11 PARA SU VISACIÓN

12 PREPARAR DECRETO

13 RESPONDER POR ORDEN DEL ALCALDE

14 COORDINA

OBSERVACIONES:

DE ACUERDO A LO INFORMADO POR LA DIRECCION JURIDICA.

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
ALCALDE
DIRECCIÓN DE CONTROL

ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECCIÓN JURÍDICA

MEMO : 201 /2016

ANT : Providencia N°1.114, de 05/05/2016.

MAT : Informa sobre Manual de Procedimientos Dirección de Control.

SAN MIGUEL, 17 MAY 2016

A: SEÑOR ALCALDE
DON JULIO PALESTRO VELÁSQUEZ

En relación a Providencia N°1.114, de 5 de mayo de 2016, por el cual se solicita visación de Manual de procedimientos de la Dirección de Control, se informa que genéricamente se ha aceptado como definición de un Manual de Procedimientos, al *instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con el objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente* ***quién, cómo, dónde y para qué han de realizarse"***.

Revisado el manual en estudio, se verifica que mayoritariamente trata sobre diagramas de flujo de las actividades de la referida Dirección, lo que no permitirá cumplir eficientemente con las obligaciones que le impone la legislación vigente y el propio manual enviado para revisión; en efecto, el punto 2.6, en la Sección 2, Objetivos del Manual, señala: "***Servir como manual de consulta e inducción para el personal que se incorpora a la Dirección de Control, como a quienes asuman nuevas funciones en la Unidad***"; estimándose que en el texto del referido manual, no se advierten instrucciones, precisas y por áreas, sobre cómo se efectuarán las revisiones, auditorías o fiscalización de las distintas áreas de esta Municipalidad, que permita servir como manual de consulta o inducción, tales como en los siguientes ejemplos, aplicados a los departamentos y en los ítems que se señalan:

1. <u>Tesorería Municipal</u>
   - Conciliación Bancaria
   - Arqueo de Caja
   - Arqueo y revisión de cheques girados y no cobrados

- de cheques protestados y si se han solicitados las iciales respectivas

2. y Presupuesto
   - s cheques girados no cobrados, se encuentren contabilizados n normas impartidas por la Contraloría General de la República
   - Que los pagos efectuados por Licencias Médicas, pagados por cuenta de Fonasa, Isapres o Asociación Chilena de Seguridad, se encuentren contabilizados como deudas por cobrar.
   - Que, a lo menos cada 6 meses, las cuentas contables se encuentren debidamente analizadas con detalle de la conformación de sus saldos.
3. Departamento de Bienes Corporales
   - Revisar el registro de bienes municipales, cotejando que éstos estén valorizados, incluyendo su corrección monetaria y depreciación acumulada.
   - Que los bienes dados de baja cuenten con el Decreto Exento que lo aprueba.
   - Que las tarjetas o saldos del sistema computacional sean concordantes con el stock físico de cada artículo.
4. Departamento de Permisos de Circulación
   - Que las tasaciones base del cobro del permiso, sean la informada por el Servicio de Impuestos Internos.
   - Que antes de pagar el permiso, el contribuyente tenga pagado el correspondiente al año anterior y si correspondiera, la multa de tránsito informada por el Registro de Multas de Tránsito no Pagadas.
   - Que la asimilación de tasación de vehículos sea efectuada conforme a disposiciones legales vigentes.
5. Departamento de Rentas
   - Que las patentes cuenten con informes técnicos, que respalden su funcionamiento, conforme lo dispone al uso del suelo contemplado en el plano regulador vigente.
   - Que las patentes de alcoholes otorgadas en el período cumplan con la legislación vigente y que las limitadas morosas sean caducadas.
6. Departamento de Inspecciones
   - Que las citaciones por infracciones emitidas, estén notificadas al Tribunal.
   - Que el libro de entrega de talonarios de partes se encuentra al día.

- Que se cumpla La Ley de Rentas Municipales respecto de las patentes morosas.

7. Departamento de Transportes
   - Que en la bitácoras se encuentren anotaciones diarias de estado del vehículo, su kilometraje, origen y destino de todos sus viajes, su estado (carrocería, niveles de aceite, agua, etc),
   - Que cuente con elementos de seguridad (chaleco reflectante, triángulos, extintor vigente, rueda de repuesto, etc.)
8. Departamento de Recursos Humanos
   - Que las carpetas del personal se encuentren con toda la documentación al día.
   - Que se encuentre registrada la deuda, por reintegro de licencias médicas, que mantienen las Isapres, Fonasa y Asociación Chilena de Seguridad
   - Que el control de días de feriado y permisos administrativos sea fidedigno.
   - Que los descuentos por atrasos y/o inasistencias se hayan efectuado y en que períodos.
   - Que los descuentos voluntarios de remuneraciones no sobrepasen el máximo legal permitido.

En atención a lo expuesto, esta Dirección estima que el Manual de Procedimientos enviado para su visación, no cumple cabalmente con las exigencias necesarias, para que este documento sirva como ayuda esencial, para la realización eficiente de auditorías o fiscalización que la Dirección de Control efectúa a las distintas áreas municipales.

Saluda atentamente a usted,

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL
DIRECTOR JURIDICO

MARIO VALLEJOS BALBOA
ABOGADO
DIRECTOR JURÍDICO

lmg
Distribución:
Archivo