

REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
ASESORIA JURIDICA.

JCMR./ IAV/ EAFJ./ MGR/ NPM/ GAB.-/hmn.-



DECRETO EXENTO N° 7815
CAUQUENES,

8 de mayo de 2013

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- MEMO N° 264 de fecha 11.11.2013, de Director Unidad de Control Interno.
- Ley N° 20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto N° 13 de fecha 13.04.2009, Reglamento de la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.-
- Instrucciones N° 4, punto 1.3 de Consejo para la Transparencia.
- Ley N° 19.803 de 2002, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus modificaciones posteriores.
- Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, año 2013, de la I. Municipalidad de Cauquenes.
- Lo establecido en la Ley N° 18.883, de 1989, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- Lo establecido en la Resolución 1600 de 2008, de Contraloría General de la República.-

CONSIDERANDO:

- Que, la Unidad de Control Interno formuló en el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, a desarrollarse durante el año 2013, el siguiente Objetivo Colectivo N°3.- que señala: "Elaborar Manual de Funciones de la Unidad"; actividad: "Identificar las funciones y competencias de cada uno de los funcionarios de la Unidad", y forma de control: "Decreto Exento que aprueba Manual".-
- Que, para dar cumplimiento a dicho objetivo colectivo, fue necesario elaborar un Manual como herramienta de identificación de Funciones y competencias de los funcionarios que integran dicha Unidad.
- Que, en conformidad al Artículo 7 letra b) de la Ley 20.285, y Art. 51 letra b) del Decreto N° 13 Reglamento de la Ley 20.285, se debe publicar este Manual en la página Web Municipal.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el **MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTROL INTERNO**, que forma parte integrante del presente decreto:

MANUAL DE FUNCIONES DIRECCIÓN UNIDAD DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 1°.-

OBJETIVO:

Esta Unidad forma parte de las diversas unidades que integran la Estructura Orgánica del Municipio y depende directamente del Alcalde. Está ubicada en el

nivel alto de la estructura municipal, y tiene un carácter de asesor al Alcalde y a todas las unidades que la componen.

Su objetivo es apoyar la gestión del Municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normativas legales vigentes.

ARTICULO 2°.-

FUNCIONES GENERALES:

Funciones y Atribuciones que se describen en el Art. 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible;
- d) 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 perfeccionamiento docente.
En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal;
- e) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.-

ARTICULO 3°.-

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar porque se efectúe la auditoría operativa en el municipio;
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de los fondos Municipales y Servicios Traspasados;
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales;
- d) Supervisar que se efectúe el control presupuestario y financiero de los ingresos y gastos institucionales;

- e) Encomendar trabajos específicos de fiscalización a requerimiento de la autoridad;
- f) Remitir el Programa de Trabajo de Auditoría al Alcalde para su aprobación;
- g) Otorgar visto bueno (VºBº) cuando corresponda a los informes emitidos por los profesionales de la unidad;
- h) Visar cancelaciones menores entregando los antecedentes de respaldo cuando el caso lo requiera a la Dirección de Administración y Finanzas;
- i) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo evaluando anualmente su desempeño;
- j) Informar al Concejo Municipal del avance y grado de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión;
- k) Supervisar el cabal cumplimiento de las normas sobre transparencia activa que afecten al municipio.-

ARTICULO 4º.-

Esta unidad para cumplir con estas funciones se conforma por 5 funcionarios: El Director de la Unidad de Control Interno, un profesional a cargo del área de Salud y Cementerio, un profesional a cargo del área de Educación, una secretaria y una administrativa.-

ARTICULO 5º.-

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO:

Funciones y Atribuciones que se describen en el Art. 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las enunciadas precedentemente.-

ARTICULO 6º.-

PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, A CARGO DEL ÁREA DE SALUD Y CEMENTERIO:

- a) Confeccionar un programa de trabajo anual de fiscalización en estas áreas;
- b) Remitir el programa de trabajo al Director de Control para su aprobación;
- c) Ejecutar el programa de trabajo anual aplicado a estas áreas;
- d) Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al Director de la Unidad para su revisión;
- e) Realizar trabajos de fiscalización a requerimiento del Director la Unidad de Control Interno;

- f) Supervisar que se mantenga un archivo actualizado y clasificado de los informes, documentos, papeles de trabajo de estas áreas;
- g) Apoyar en trabajos específicos al Director de la Unidad de Control Interno;
- h) Revisar que la documentación soportante de los actos municipales sometidos a visto bueno de esta unidad, se enmarquen dentro de la normativa legal y contable.-

ARTICULO 7°.-

PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO, A CARGO DEL ÁREA DE EDUCACION:

- a) Confeccionar un programa de trabajo anual de fiscalización en esta área;
- b) Remitir el programa de trabajo al Director de Control para su aprobación;
- c) Ejecutar el programa de trabajo anual aplicado a esta área;
- d) Emitir informes de cada trabajo efectuado remitiéndolo al Director la Unidad de Control Interno para su revisión;
- e) Realizar trabajos de fiscalización a requerimiento del Director de la Unidad de Control Interno;
- f) Supervisar que se mantenga un archivo actualizado y clasificado de los informes, documentos, papeles de trabajo de estas áreas;
- g) Apoyar en trabajos específicos al Director de la Unidad de Control Interno;
- h) Revisar que la documentación soportante de los actos municipales sometidos a visación de la unidad, se enmarquen dentro de la normativa legal y contable;
- i) Emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario;
- j) Informar, 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;
- k) Informar de los aportes que la municipalidad efectúa al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de perfeccionamiento docente;
- l) Informar de los ingresos y gastos SEP trimestrales, y su fiscalización con el saldo de la cuenta Banco;
- m) Informar al Concejo Municipal del avance y grado de cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión;
- n) Ejercer la subrogación del Director de la Unidad de Control Interno.-

ARTICULO 8°.-**FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:**

Son desarrolladas por 2 funcionarias, dentro de las cuales se encuentra la Secretaria de la Unidad, con las siguientes funciones:

- a) Recepcionar y registrar por materia, fecha, procedencia y destino toda la documentación que ingresa a la Dirección, excluyendo la que se relacione con los servicios traspasados de Salud y Educación:
 - Decretos Alcaldicios, Decretos de Pago, Decretos Exentos, Traspasos, obligaciones contables, carpetas de proyectos, convenios, entre otros.-
- b) Remitir a la oficina de Partes u otras unidades municipales la documentación ya revisada dejando constancia de la fecha de despacho;
- c) Solicitar y recopilar la documentación respaldatoria faltante de los decretos de pago en los casos que se requiera;
- d) Mantener archivo clasificado y actualizado de la documentación de la Dirección;
- e) Transcribir informes, oficios y otros documentos emanados del Director de la Unidad de Control Interno;
- f) Informar al Director de la Unidad de Control Interno sobre el trabajo realizado;
- g) Realizar otras labores propias en su calidad de secretaria a requerimiento del Director de la Unidad de Control Interno;
- h) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad.

ARTICULO 9°.-**FUNCIONARIA ADMINISTRATIVA:**

- a) Recepcionar y registrar por materia, fecha, procedencia y destino la documentación de los servicios traspasados de Salud y Educación que ingresan a la Unidad:
 - Decretos Alcaldicios, Decretos de Pago, Decretos Exentos, Traspasos, obligaciones contables, carpetas de proyectos, convenios, entre otros
- b) Remitir a la oficina de Partes u otras unidades municipales la documentación ya revisada dejando constancia de la fecha de despacho;
- c) Solicitar y recopilar la documentación de respaldo faltante de los decretos de pago y otros documentos en los casos que se requiera;

- d) Mantener archivo clasificado y actualizado de la documentación de los servicios traspasados;
- e) Transcribir informes, oficios y otros documentos emanados del Director de la Unidad de Control Interno;
- f) Informar al Director de la Unidad de Control Interno sobre el trabajo realizado;
- g) Realizar otras labores propias en su calidad de administrativa a requerimiento del Director de la Unidad de Control Interno;
- h) Atender público, dando respuesta a peticiones e inquietudes presentadas a esta unidad;
- i) Ejercer la subrogación de la secretaria de la Unidad de Control Interno;

2.- El presente Manual de Funciones Dirección de Control Interno, regirá a contar de la fecha de la publicación en el portal www.cauquenes.cl, del presente Decreto Alcaldicio que lo Aprueba.-

3.- **DÉJASE SIN EFECTO**, toda reglamentación anterior referida a la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE



[Handwritten Signature]
ILSE ARANIS VILCHES
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten Signature]
JUAN CARLOS MIÑOZ ROJAS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- c.c. Alcaldía
- c.c. Secretaria Municipal.
- c.c. Administración
- c.c. Juzgado de Policía Local.
- c.c. Control
- c.c. SECPLA
- c.c. D.O.M.
- c.c. DIDECO
- c.c. FINANZAS
- c.c. Tránsito
- c.c. Aseo y Ornato.
- c.c. Salud.
- c.c. Educación.
- c.c. Ofc. De Partes.
- Archivo A. Jurídica.