



Cerro Sombrero, 30 de diciembre de 2025.

DECRETO ALCALDICIO NUM. 512/SECCION B.-

VISTOS:

- 1) El correo electrónico de fecha 18 de diciembre de 2025, de don Gustavo Alfonsi Canales, Director de Control Interno, donde remite y solicita Decretar el Manual De Procedimientos de la Dirección de Control Interno.
- 2) Lo dispuesto en la Ley N.º18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en particular los principios de economía, eficiencia y eficacia que rigen la actuación de los órganos de la Administración; lo establecido en el artículo 5º de la Resolución Exenta N.º 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, que aprueba las Normas sobre Control Interno; y las demás normas legales y reglamentarias pertinentes.
- 3) El Decreto Alcaldicio N° 060 del 14 de enero del 2020, que modifica Decreto Alcaldicio N°81 con fecha 11 de julio de 1993, y que, desde el 01 de enero de 2020, encasilla a Cristina Vargas Vivar, Secretaria Municipal, Grado 7º de la E.S.M., en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 4) El Decreto Alcaldicio N° 608 de fecha 19 de junio de 2025, que designa Subrogancia de la Dirección de Control Interno, en forma permanente.
- 5) El Decreto Alcaldicio N° 452 del 29 de mayo de 2020, que nombra a Juan Ramón Vargas Hernández, como Jefatura de Adquisiciones, Grado 11º de la E.S.M., a contar del 1º de junio de 2020 en la Il. Municipalidad de Primavera.
- 6) El Decreto Alcaldicio N°815, de fecha de 20 de agosto de 2025, que designa subrogancia de Secretaría Municipal permanente y deja sin efecto Decreto Alcaldicio N°088.
- 7) El Acta Complementaria del Tribunal Electoral Regional, Región de Magallanes y Antártica Chilena, de fecha 27 de noviembre de 2024, que proclama Alcaldesa en la Comuna de Primavera.

CONSIDERANDO:

- 1) Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 5º de la Ley 19.880, el cual consagra el principio de escrituración, es necesario que los actos administrativos sean formalizados por escrito, no existiendo una forma más adecuada para dejar constancia de los mismos.
- 2) Que, conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia consagrados en la Ley N° 18.575, la Administración del Estado debe organizar y desarrollar sus funciones de manera tal que se optimice el uso de los recursos públicos y se asegure el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- 3) Que, el artículo 5º de la Resolución Exenta N° 1.962, de 2022, de la Contraloría General de la República, establece la obligación de las entidades de la Administración de contar con mecanismos de control interno que permitan asegurar una gestión ordenada, eficiente, transparente y conforme a derecho.
- 4) Que, la elaboración y actualización de manuales y reglamentos internos constituye una herramienta fundamental para la sistematización de los procesos administrativos, permitiendo optimizar la comunicación interna, reducir los tiempos de tramitación, fortalecer la transparencia y mejorar la ejecución de las funciones al interior de la entidad municipal.

D E C R E T O

1º APRUÉBESE, el Manual De Procedimientos de la Dirección de Control Interno, cuyo documento a continuación de transcribe:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Índice:

	PÁG.
I. PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DE ACTOS ILEGALES.	3
II. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO.	5
III. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN INGRESOS.	36
IV. DECRETOS ALCALDICIOS Y PROCESOS DE CONTROL INTERNO.	50
V. EVALUACIÓN SISTEMA GENERAL DE CONTROL INTERNO.	59
VI. USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.	65
VII. SISTEMA DE CONTROL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	67
VIII. SISTEMA DE CONTROL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL.	80
IX. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.	82





I. PROCEDIMIENTO DE REPRESENTACIÓN DE ACTOS ILEGALES:

OBJETIVO:

El propósito del procedimiento es representar al alcalde las ilegalidades dentro del actuar municipal con el fin de efectuar enmiendas o correcciones.

FUENTE LEGAL:

- Ley 18.695, Artículo 29: "A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones: "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. 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."
- Constitución Política de la República.
- Decreto ley N° 1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 18.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
- Ley 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Res. Exenta N° 1.962, Aprueba Normas sobre Control Interno de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, Penal, Laboral, Sanitario.
- Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento.
- Ley 20.730, Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y su ordenanza.
- Ley de Presupuestos del Sector Público
- Ley N° 18.290, de Tránsito
- Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley de Rentas Municipales (DL N° 3.063 de 1979).
- Ley 20.500, Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública,
- Ley 19.418, Establece normas Sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
- Dictámenes de Contraloría General, tales como: N° 074588N14, E173171/22

Demás normas legales pertinentes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



ALCANCE:

Documentos, actos y procedimientos administrativos del municipio.

PROCEDIMIENTO:

- Identificar claramente el acto ilegal que se representa al alcalde por escrito con copia a Administrador Municipal y a la Dirección, Unidad o Dpto. que realizó la acción.
- Identificar con detalle los motivos o razones jurídicas que fundamentan la representación.
- Indicar con detalle las normas o criterios jurisprudenciales infringidos y que vulneren el ordenamiento jurídico.
- Otorgar un plazo prudencial para subsanar la representación de ilegalidad que permita verificar si el acto representado ha sido enmendado.
- Si, éste ha sido enmendado siguen curso correspondiente ya sea a V°B° y pago de éste según corresponda.
- Si no ha sido subsanado el acto representado en el plazo fijado por la Dirección de Control, se remitirán la totalidad de los antecedentes a la Contraloría Regional, según indica:
 - Acto Administrativo impugnado.
 - Documentación de respaldo, si existiere.
 - Documento que conste representación fundada.
 - Constancia de Notificación del alcalde y concejo municipal.
- Confeccionar Oficio con los antecedentes señalados en el punto anterior, con copia al alcalde.
- Consignar en Oficio conductor expresa y fundadamente las argumentaciones jurídicas que dieron origen a la representación y que en opinión de la Dirección de Control impide que ella sea levantada.
- Enumerar los documentos y antecedentes que se envían junto al Oficio conductor a la Contraloría Regional.

La función de representación debe ser ejercida con la debida prudencia, racionalidad y con apego a los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia ya que su ejercicio infundado puede derivar en sanciones disciplinarias.

En el caso de que cualquier funcionario represente formalmente una orden u acto administrativo y este no ha sido enmendado, el Director de Control previo a su envío a CGR podrá remitir los antecedentes al Concejo Municipal con el fin de que este ejerza sus facultades de fiscalización.

II. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN DE DECRETOS DE PAGO.

OBJETIVO:

El propósito de este procedimiento es establecer los pasos generales y especiales a seguir para dar curso a la cancelación de un decreto de pago, controlando la fiscalización correspondiente. Atendido el hecho de que existe una variedad importante de obligaciones que requieren de pago para llevar adelante la gestión municipal, a continuación, se detalla un procedimiento general y luego



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



procedimientos especiales diferencias conforme la naturaleza de la obligación y requerimientos para el pago.

DEFINICIÓN:

Decreto de pago es el Acto Administrativo mediante el cual se dispone o decreta un ingreso, lo cual se materializa mediante este documento, que ordena a las unidades que correspondan el pagar a un proveedor determinado, o girar a una determinada persona natural o jurídica, cierta cantidad de dinero por un motivo que se individualizará en cada caso.

RESPONSABILIDAD:

La unidad que solicita la cancelación del decreto es responsable de ingresar el decreto en cuestión. Le corresponde al director del departamento que elabora el documento efectuar la revisión preventiva de legalidad conforme a lo dispuesto en el artículo 61 de la ley 18.883, luego a la Dirección de Control revisar, analizar y visar este pago de acuerdo a las normas legales establecidas.

ALCANCE:

Todos los procedimientos administrativos necesarios para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por el municipio. Involucra a diferentes Direcciones y Unidades dependiendo de la naturaleza de la obligación y de las condiciones legales o convencionales que lo regulen.

ÍNDICE.

PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL PLANTA, CONTRATA Y CÓDIGO DEL TRABAJO.

PAGO DE PLANILLAS SUPLEMENTARIAS.

PAGO DE INCENTIVOS.

PAGO DE BONOS ESPECIALES.

PAGO DESCUENTOS VOLUNTARIOS.

PAGO PERSONAL HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS.

PAGO HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES.

PAGO BENEFICIARIOS DE UN PROGRAMA SOCIAL.

PAGO SERVICIOS ESPECIALIZADOS.

PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS.

PAGO DE HORAS EXTRAS.

PAGO ARRIENDO DE INMUEBLES.

PAGO REINTEGROS A INSTITUCIONES.

PAGO REINTEGROS DE FONDOS A INSTITUCIONES.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



PAGO TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO: "PREMIOS".

PAGO PMG.

CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTROL DE PAGO:

- El director de control recibe decretos de pago de diversos Departamentos a su correo electrónico.
- Se revisa y verifica que la documentación de respaldo sea la que corresponde según sea el caso ej: contratos, facturas, certificados, decretos alcaldicios,
- En el caso de las compras realizadas por la plataforma de Mercado Público, se revisa que esté presente un certificado de disponibilidad presupuestaria firmado por director de Administración y Finanzas y con fecha previa a la contratación, con señalamiento de la cuenta a la cual se imputa el gasto. En casos de pagos de personal, honorarios, otras transferencias a terceros u otro tipo de pago similar, se otorga disponibilidad presupuestaria mediante correo electrónico del DAF que también debe ser previa a la contratación; finalmente en el caso de los servicios básico debe haber una disponibilidad inicial a comienzos de años cuando se realiza la apertura del presupuesto.
- Se revisa que la imputación contable asignada sea la correcta según naturaleza del gasto, que el decreto de pago, devengo y obligación tengan correctamente asignada la cuenta, así como monto, glosa, nombre, Rut, número de documento y fecha.
- Que la cuenta contable tenga el presupuesto necesario para cubrir el gasto.
- Revisar correcta redacción y ortografía del Decreto, usando el debido criterio a fin de no entorpecer la gestión.
- Verificar que datos de firma sean los que corresponden.
- Verificar que los antecedentes mencionados en los vistos correspondan.
- Verificar Boletas de Garantía mediante la correspondiente orden de ingreso. (cuando corresponda)
- Verificar que antecedentes corresponden al pago que se está tramitando (que valor sea coincidente con la orden de compra, que se paga lo solicitado por la Unidad de origen, etc.)
- En caso de pagar consumos básicos, revisar si existe el cobro de multas, intereses, reposición de servicios, etc., si los hubiere deberá adjuntarse Informe de la Unidad de adquisiciones en que se solicita el pago por esos conceptos.
- En caso de no estar correctos los anteriores, devolver al departamento de origen con nota explicativa, cursar con observación u otro, quedando a la espera de la devolución con enmiendas

Revisada conforme la documentación se procede a cursar decreto de pago mediante VB° por escrito.

Fianzas continua tramitación del pago con Alcaldía debiendo acompañar aprobación de control para verificación y respaldo legal de Alcaldía.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTROL DE PAGO:

1. PAGO DE REMUNERACIONES PERSONAL PLANTA, CONTRATA Y CÓDIGO DEL TRABAJO.

PAGO DE PLANILLAS SUPLEMENTARIAS.

PAGO DE INCENTIVOS.

PAGO DE BONOS ESPECIALES.

(Ítem 215-21-01-000-000-000; 215-21-02-000-000-000; 215-21-03-004-000-000)

Elementos de Control y verificación para el pago:

- Verificar el formato y la consistencia de la información en el D.P; pie de firma de los intervinientes (Control, Secretaría Municipal y Administración y Fianzas y Alcaldía) sean los que corresponden; fecha, visitas, glosa y montos líquidos y brutos, retenciones tributarias y previsionales que se encuentre ajustada la partida doble al final del decreto de pago.
- Verificar que se acompañen los antecedentes que acrediten circunstancias especiales que puedan implicar descuentos en las remuneraciones brutas tales como descuentos por inasistencias o atrasos, por uso de días sin goce de sueldo, ordenes de retenciones, descuentos por motivos especiales, antecedentes relativos a descuentos voluntarios, antecedentes relativos a descuentos legales y antecedentes relativos a los consumos básicos domiciliarios, a casa fiscal, etc.
- Verificar que se acompañen los Indicadores Previsionales, indicadores diarios de valor UF y cualquier otro antecedente que sea necesario para verificar el cálculo de remuneraciones y sus descuentos.
- Verificar que se acompañe la documentación de pago y que esta sea consistente entre ellas, esto es; obligación, liquidaciones de remuneraciones, informe presupuestario, devengo, comprobante de egreso pagado, nómina o liquidación de pago BancoEstado.

Respecto de la documentación de pago señalado en el punto anterior, revisar:

- En el Devengo es importante advertir ajuste entre el debe y el haber, que los montos brutos coincidan con lo informado en el decreto de pago, información correcta en glosa, que haya saldos positivos presupuestarios, que considere cuentas presupuestarias de planta, contrata, suplencias y código del trabajo
- El informe presupuestario es importante cotejarlo con el decreto de pago en base a los siguientes puntos:
 - a) Las cotizaciones previsionales deben cuadrar con lo informado en el Decreto de Pago (Fondo de pensiones + seguro de cesantía + APV + Fondo de Salud + aporte patronal SIS = Retenciones previsionales).
 - b) Revisar también que la retención tributaria sea igual que la que se informa en el Decreto de Pago.
 - c) Revisar que también el valor líquido y el bruto sean consistentes con lo informado en el Decreto de Pago.
 - d) De igual manera se debe contrastar la información relativa a los descuentos por concepto de casa fiscal.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- En las liquidaciones de remuneraciones se aconseja elegir una muestra al azar, y calcular sobre la base imponible y tributaria los descuentos legales correspondientes, se recomienda utilizar los indicadores previsionales Previred que se acompañan. Adicionalmente se debe verificar que los montos brutos pagados correspondan al grado del funcionario.
- Tener presente que por ley no se puede descontar más del 7% en materia de salud y que la cotización obligatoria varía según cada AFP y que existe un límite de un 15% para descuentos voluntarios debidamente autorizados por el trabajador, salvo casos de créditos habitacionales y cooperativas.
- Es importante tener presente que posterior al pago de remuneraciones, se emitirán 3 decretos de pago relacionados, que son: Decreto de Pago previsional, Decreto de Pago de obligaciones tributarias, Decreto de Pago de retenciones voluntarias. Es importante relacionar y contrastar estos decretos con el decreto de pago de remuneraciones y sus antecedentes de respaldo.
- En el caso de los pagos de incentivos o bonos especiales es importante revisar que se paguen los porcentajes legales dentro de los tramos correspondientes, que el pago se pague en la fecha correspondiente y, según corresponda, si ha sido considerado en la base imponible y/o imponible.

2. PAGO DESCUENTOS VOLUNTARIOS

Corresponden a aquellas deducciones que se aplican en la remuneración de un funcionario a solicitud expresa, y que no están establecidas por ley como obligatorias, los ejemplos más comunes son los aportes a bienestar, gremios, Pagos a cooperativas, préstamos o créditos con instituciones autorizadas (por ejemplo, cajas de compensación o bancos con convenio), cotizaciones voluntarias previsionales o de salud adicionales, seguros de vida o salud contratados de forma voluntaria.

Dada las particularidades de la municipalidad también corresponden a este concepto los gastos por concepto de casa fiscal, gastos comunes, caja de compensación, y descuentos por atrasos, si embargo como el municipio paga los arriendos los descuentos por estos conceptos se conducen mediante un traspaso desde las cuentas de pago de remuneraciones a una cuenta de gestión interna.

FUENTES LEGALES: Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales (Ley N° 18.883), solo cuando la ley municipal lo permite expresamente o exista un vacío normativo claro el Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834), Dictámenes e instrucciones de la Contraloría General de la República y Reglamento interno.

Elementos de control y verificación:

- Solicitud escrita y firmada por el funcionario o trabajador en los casos habilitados.
- El descuento debe ir dirigido a una entidad legalmente constituida.
- En algunos casos, puede existir un convenio vigente entre la institución pública y la entidad receptora del descuento (por ejemplo, cooperativas o cajas de compensación).
- Entre los procesos de remuneración se encuentra un traspaso por concepto de casa fiscal y consumos que se realiza contra el total de las retenciones voluntarios del





personal de planta y contrata, es decir) (Retenciones voluntarias= (total descuentos voluntarios) - casa fiscal – consumo básico – atrasos).

- Es útil revisar el Análisis por cuenta que realiza finanzas comparando los montos señalados en los decretos de pago que se informan a un costado y luego contar con todos los decretos para revisión.

Ejemplo:

DESCUENTOS

CUOTA BIENESTAR	(22)	151,030	
PRESTAMO COOPEUCH	(1)	123,100	
ACCIONES COOPEUCH	(4)	66,045	
SEGURO DE VIDA LA CHILENA CONSOLIDADA	(1)	24,235	
SEGURO DE VIDA CONSORCIO NACIONAL DE SEG	(3)	49,312	
SEGURO DE VIDA SECURITY	(1)	33,074	
PARQUE CRUZ DE FROWARD	(2)	109,760	
SEGURO DE VIDA MUTUAL DE SEGUROS DE CHIL	(3)	110,033	
ENAP CONSUMOS BASICOS	(17)	874,674	
AHORRO VIVIENDA COOPEUCH	(1)	20,000	
CREDITO CCAF LOS ANDES	(1)	79,957	
CASA FISCAL	(19)	728,326	
ISE CONDUCCION VEHICULO FISCAL	(15)	56,394	
ISE MANEJO DE FONDOS	(15)	59,123	
FUNDACION ARTURO LOPEZ PEREZ FALP	(8)	114,400	
			\$ 916.506.-

			2,599,463
			=====

3. PAGO PERSONAL HONORARIOS PROGRAMAS COMUNITARIOS. (ítem 215-21-04-004-000-000).
PAGO HONORARIOS A SUMA ALZADA PERSONAS NATURALES ((ítem 215-21-03-001-000-000)

Ambos Son una manifestación de la contratación de personal a honorarios dirigidos a personas naturales. Los honorarios a suma alzada solo se permiten bajo los criterios del artículo 4° de la Ley N° 18.883 y usualmente para prestación de servicios personales o profesionales vinculados a tareas habituales o de apoyo a funciones municipales.

Por su parte, los honorarios para programas comunitarios se constituyen como una manifestación excepcional ajenos a al apoyo de la gestión municipal.

De manera previa a la ejecución de cualquier prestación se debe suscribirse un contrato con el prestador, el que debe ser visado por la Dirección de Control interno y debidamente decretado. Para la suscripción se debe acompañar los siguientes documentos: Antecedentes que acrediten experiencia o estudios, certificados de estudios en caso de servicios especializados, acta declaración jurada simple, certificado de no deuda de pensión de alimentos, certificado de no inhabilidad para trabajar con menores de edad en caso de corresponder, certificado de antecedentes penales.

Se debe siempre tener presente el principio de transparencia, probidad, eficacia y eficiencia de la administración pública al momento de evaluar la pertinencia y costo de la contratación.

FUENTES: Dictamen N° E173171/22, Ley N° 18.883 y las instrucciones para ejecución de la ley de presupuestos del sector público respecto de ambos casos.

Elementos de Control y verificación para el pago:

- Verificar que se cuente con la documentación básica para revisar: Contrato y sus anexos, informe de actividades debidamente detallados, visados por quien





corresponda según contrato y firmado por el prestador de servicios (el informe debe ser legible, no dar cuenta de gestiones genéricas, repetitivas o ajenas a las funciones para las que fue contratado, está prohibido prestar funciones propias de gestión interna, boleta de honorarios correctamente emitida).

- La Jefatura de RR.HH. debe acompañar los decretos de feriados legales, e informes de descuentos por atrasos, permisos por días no trabajados en caso de existir.
- Revisar registro de asistencia y cumplimiento de horario.
- En cuanto a la boleta de honorarios programas comunitarios, se deben revisar que estén correctos los datos de quien las emite y del municipio, debe ser emitida previa a la fecha de pago (preferentemente el último día del mes o el primer día hábil del mes siguiente), en su glosa debe señalar la función genérica que se prestó, mes y año correspondiente.
- En el caso de los Honorarios a suma alzada, la boleta de honorarios la fecha puede variar, pero debe ser posterior a la recepción conforme del servicio, debe contar con un acta de recepción conforme firmada por la Unidad técnica o la autoridad que haya sido designada; estado de pago consolidado con informes en caso de haberse acordado, contrato y/o términos de referencia debidamente aprobados.
- En caso de modificaciones contractuales tener presente que las modificaciones son excepcionales y conforme a lo previsto en bases y contratos y que respecto a la suma del contrato solo puede variar en la hipótesis de error de la administración. En caso de programas financiados con fondos externos tener presente que de manera posterior se elabora un decreto de traspaso para efectos del pago previsional.
- Revisar que convenio no prohíba modificar las remuneraciones, plazos o funciones.
- Revisar que a cada uno se le asigne la cuenta presupuestaria que corresponde (honorarios a suma alzada personas naturales o prestaciones de servicio en programas comunitarios)
- Los honorarios a suma alzada no pueden ser parte de un proyecto de inversión, aquellos pasan como consultoría a través de Mercado Público.
- Los contratos a honorarios no pueden superar más del 10 % de la planta municipal.
- El gasto anual en personal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irroque para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.
- Ley 19.280 dispone que las sumas que cada municipalidad destine anualmente al pago de honorarios, no pueden exceder del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal por concepto de remuneraciones de su personal de planta.

4. PAGO BENEFICIARIOS DE UN PROGRAMA SOCIAL. (ítem 215-24-01-007-000-000).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Elementos de Control y verificación para el pago:

- El ítem 24, transferencias corrientes, solo admite transferencias en dinero.
- Es posible imputar otras cuentas presupuestarias para fines de ayuda asistencial, ver manual de imputaciones presupuestarias SINIM.
- Se debe tener a la vista la ordenanza vigente de ayuda asistencial, dictámenes de CGR como el 46748N05, 055950N12, etc. y lo previsto en el artículo 4 de la ley 18.695.
- La ayuda asistencial siempre será de carácter provisional, directa y específica dirigida a grupos familiares o personas que residan en la comuna que presenten problemas de indigencia o estado de necesidad puntual, salva situaciones de estudiantes cuya residencia provisional esta fuera de la comuna pero sus padres residan en ella (ver ordenanza).
- Requerir los antecedentes exigidos por la ordenanza para cada caso en particular, en el caso de que los antecedentes incluyan boletas o facturas revisar que los ítems y los montos correspondan a lo solicitado, además siempre se debe solicitar el acta de entrega de la ayuda y respetar las reglas de periodicidad.
- Tener en cuenta previsto en los artículos 38 y 39 de la ordenanza de ayudas asistenciales.
- Toda ayuda asistencial debe ser otorgada mediante Decreto Alcaldicio.
- No se pueden hacer transferencias a personas diferentes a los beneficiarios salvo casos debidamente calificados por el alcalde, que digan relación con el bien común, la equidad natural o la protección de los interdictos, incapaces o personas que carecen de juicio o lucides suficiente.

Control de uso de Leña para ayudas asistenciales:

1. Al momento de solicitar la disponibilidad presupuestaria para adquisición de leña, se debe definir en el respectivo formulario de solicitud de adquisición el propósito de su uso (combustible para actividades municipales, ayuda asistencial o ambos) y señalar cuanto valor del presupuesto será dispuesto para uno y/o para otro.

2. Al recepcionar la leña adquirida, se deberá realizar un conteo de la cantidad de unidades recibidas para su adecuado almacenamiento y registro como existencia, diferenciando y almacenando las cantidades según su propósito.

3. Cada vez que se desee realizar una entrega, ya como ayuda asistencial o para uso como combustible en actividades, deberá ser debidamente registrada por DIDECO en un registro auxiliar Excel. Este registro auxiliar deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número y fecha de Factura de compra.
- Cantidad de unidades totales.
- Cantidad de unidades entregadas valorizadas en pesos.
- Fecha de cada entrega y su propósito.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



4. Al momento del retiro de leña según los fines pre establecidos al momento de la adquisición, se deberá informar el registro auxiliar actualizado mediante un memorándum debidamente firmado a DAF con copia a Control.

5. PAGO SERVICIOS ESPECIALIZADOS (ítem 215-31-01-002-000-000 e Ítem 215-22-11-000-000-000).

Si bien tienen similitudes con los honorarios a suma alzada, se diferencian bastante, tanto por su naturaleza, objeto, regulación y cuenta presupuestaria (servicios profesionales o consultorías).

FUENTES LEGALES: La principal fuente normativa es la ley 19.886 y su reglamento, y el calificador presupuestario.

Elementos de Control y verificación para el pago:

- Usualmente su objeto es la realización de tareas puntuales, específicas y técnicas, que requieren conocimientos o capacidades especializadas que no se encuentran en la dotación municipal, en muchos casos para preparar o ser parte de un proyecto de inversión, permite contratar personas jurídicas y naturales.
- Es importante tener claro mediante que procedimiento de adquisiciones se procedió, ya que si es trato directo requerirá un decreto alcaldicio que justifique la aplicación de la causal utilizada, si es licitación pública requerirá revisar los antecedentes licitatorios como el decreto que aprobaron las bases, su adjudicación, contrato en caso de haberse suscrito, informes, etc.
- Verificar que se haya dado cumplimiento a lo previsto en los artículos 173 y ss del reglamento de la ley de compras.
- Revisar que se cumplan las condiciones contractuales pactadas para proceder al pago.
- En el caso de la compra ágil se deberá contar con la orden de compra debidamente aceptada.
- Finalmente, en el caso de Convenio Marco se deberá verificar el cumplimiento del procedimiento de grandes compras en caso de adquisiciones mayores a las 1000 UTM.
- En todos los casos debe acompañarse el certificado de disponibilidad presupuestaria, acta o informe técnico de recepción y sus respaldos, informe técnico en virtud del cual se fundamentó la necesidad de la adquisición, estado de pago en caso de haberse solicitado en las bases.
- El devengo, obligo y el Decreto de Pago debe tener la cuenta pertinente (consultorías o servicios profesionales).

6. PAGO DE VIÁTICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS (215-21-02-004-006-000).

Corresponde a un subsidio económico que perciben los trabajadores (planta, contrata y honorarios y si está estipulado en su contrato) que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



administrativas, les corresponda pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro o fuera del territorio.

FUENTES LEGALES: Ley 18.883, Ley 18. 2695, Decreto 262 del 1977 del Ministerio de hacienda modificado por el DS 1.363/92, instrucciones para la ejecución presupuestaria.

Elementos de Control y verificación para el pago:

- Constatar con antecedentes fundantes, tales como invitaciones o anuncios que, de cuenta del motivo de la gestión, de los días y/o horario y localidad de la actividad.
- Formulario de rendición de cuentas firmado.
- Constatar la existencia del Decreto Alcaldicio que ordena el cometido y el pago de viatico y de todos los documentos que se señalan en los vistos, firmados por quién corresponda.
- Si hay legislación citada, debe estar de acuerdo con la materia del mismo, tanto en los vistos como en la parte resolutive. Debe corresponde a funciones o al interés municipal.
- En caso de no contar con antecedentes de respaldo se podrá eventualmente pagar el viatico, pero se restringirá el pago del siguiente viatico hasta que se subsane la situación, sin perjuicio de las eventuales restituciones y responsabilidades administrativas que se puede hacer valer.
- EL lugar del cometido debe estar afecto al pago de viáticos (tener presente situación comunal, lugares alejados sin servicios ni transporte público disponible).
- El pago debe corresponder a la categoría o grado del funcionario.
- EL motivo del cometido debe coincidir con el establecido en los documentos fundantes, al igual que el periodo fecha y lugar.
- El número de días y el porcentaje del viatico debe estar correctamente calculado.
- El decreto alcaldicio debe además consignar, si el funcionario seguirá ganado remuneraciones asignadas al cargo en el cometido cuando corresponda.
- Para cursar el pago debe existir disponibilidad presupuestaria y correcta imputación de la o las cuentas (usualmente se otorga disponibilidad a comienzos de año).
- El decreto de pago, debe ser de fecha posterior o igual al decreto que ordenan el cometido según corresponda.
- Los datos del pago, deben ser coincidentes con aquellos consignados en el decreto que ordena el cometido.
- Verificar el cálculo y su correcta aplicación, considerando el lugar (dentro o fuera del país) el grado categoría del funcionario y el tipo de viático.
- Constatar que en la parte resolutive se indique el registro asociado a la ley del Lobby respecto a los sujetos pasivos, relativos al ítem Viajes.
- El decreto debe constar con las firmas respectivas.
- La contra cuenta (gasto contable) debe corresponder al estamento correspondiente (planta, contrata, honorarios programas comunitarios)
- En el caso de los concejales, se deben tener presente todos los aspectos antes mencionados, y para efectos de cálculo, se considera el mismo grado que el Alcalde.
- Cometidos de concejales al extranjero o por más de 10 días dentro del territorio nacional deberán ser respaldado con un informe.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Los gastos reembolsables siempre deben cumplir con un criterio de razonabilidad y deben ser debidamente autorizados.
- Los gastos rendidos por concepto de movilización son validados por boletas de combustibles, boletas de cargas de metro, planillas de locomoción por transporte de locomoción colectiva, boletas electrónicas, siempre y cuando guarden una correcta proporcionalidad, necesidad y racionalidad del gasto.
- Reembolsos de combustibles y pasajes no pueden pagarse si han acumulado millas o kilómetros al momento de la compra.
- EL funcionario cometido debe de manera posterior a la realización de su cometido ingresar por parte su planilla de rendición debidamente firmada con copia a DAF y a la Dirección de Control, la entrega de esta planilla debe ser fiscalizada.

7. PAGO DE HORAS EXTRAS. (Ítem 21.01.004.005 e ítem 21.02.004.005)

De acuerdo a lo previsto por el artículo 63 de la ley N° 18.883, el alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

A continuación, la citada norma señala que esos trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

El trabajo extraordinario, por tanto, puede ser diurno o nocturno:

Trabajo extraordinario diurno (normales): Es aquél que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas

Trabajo extraordinario nocturno (festivas): Es aquél que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos

FUENTES LEGALES: ley 18.883, ley 19104, ley 20280, dictámenes de CGR, reglamento de cumplimiento de jornada de trabajo.

Elementos de Control y verificación para el pago:

- Constatar la existencia de solicitud del jefe directo y/o autorización correspondiente por el alcalde o por ejercicio de las facultades delegadas del Administrador Municipal.
- Constatar el cumplimiento del máximo de horas autorizadas por el jefe directo o Alcalde. De no haberse establecido horario a cumplir se deberá acompañar registro de asistencia firmado por quien autoriza la realización de la jornada extraordinaria o marcado de reloj control según corresponda.
- Debe constar una disponibilidad presupuestaria para su pago en dinero.
- Validar el cumplimiento del artículo 9° de la ley N°19.104, máximo 40 horas normales. El referido límite de horas extraordinarias únicamente se refiere a las diurnas y no alcanza a las que se trabajen en horario nocturno o en días sábado, domingo o festivos (aplica dictamen N° 15.353, de 2011).
- Verificar decretos alcaldicios que reconocen horas extraordinarias, con las planillas y antecedentes correspondientes.





- Verificar existencia de decreto alcaldicio que ordene su pago por razones de buen servicio.
- Verificar en el decreto de pago, la correcta imputación presupuestaria
- Validar que el pago corresponda al período de horas extraordinarias ordenadas o reconocidas por decreto alcaldicio respectivo.
- Cotejar los nombres de los funcionarios beneficiados con el pago.
- Verificar la modalidad de cálculo para la obtención de los montos a cancelar. Esto corresponde al cociente que se obtenga al dividir por 190, la suma efectuada entre el sueldo base y la asignación municipal respectiva. (Art. 97 letra c, ley 18.883).
- Necesidad real de cumplir tareas impostergables;
- Autorización previa a la realización de la actividad por el alcalde o por ejercicio de las facultades delegadas del Administrador Municipal, en el cual se indique el personal que los desarrollará, el número de horas aproximadas y el período que abarca la aprobación y luego se debe emitir el correspondiente acto administrativo, que regularice la autorización.
- Que esas labores se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos.
- Que no haya sido posible la compensación de tiempo; L.
- Tener presente advertencias de Contraloría General en relación con la excesiva acumulación de horas extras y pago mensuales que excedan el 25% de la remuneración o por sobre el sueldo mínimo mensual.

Método de Cálculo:

- Asignación por trabajo extraordinario diurno (normales).

De acuerdo a lo previsto por el inciso segundo del artículo 65 de la ley N° 18.883, el monto de esta asignación se determinará recargando en un veinticinco por ciento (25%) el valor de la hora diaria de trabajo.

- Asignación por trabajo extraordinario nocturno (festivas).

El inciso segundo del artículo 66 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales establece, en lo aplicable, que el monto de la asignación por trabajos extraordinarios nocturnos se determinará recargando en un cincuenta por ciento (50%) el valor de la hora ordinaria de trabajo.

- Valor de la hora diaria de trabajo.

En ambos casos -trabajo extraordinario diurno y nocturno-, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que resulte de dividir por ciento noventa (190) el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

Base de cálculo:

La base de cálculo de la asignación por trabajos extraordinarios se compone del sueldo y de la asignación municipal.

EJEMPLO: funcionario municipal grado 7.





(19 horas extraordinarias normales - 10 horas extraordinarias festivas)

Sueldo Base \$ 457.814

+ Asignación Municipal \$ 919.186

Total

\$ 1.377.000: 190 = \$ 7.247,3

Cálculo horas extraordinarias normales:

\$ 7.247,37 X 1,25 = \$ 9.059,21

\$ 9.059,21 X 19 = \$ 172.125

Calculo horas extraordinarias festivas:

\$ 7.247,37 X 1,5 = \$ 10.871,06

\$ 10.871,06 X 10 = \$ 108.711

No procede el pago:

- Si el funcionario ha hecho uso de feriados legales; permisos administrativos con goce de remuneraciones y/o licencias médicas.
- Máximo Horas Extraordinarias Normales: De conformidad con lo establecido por el artículo 9° de la ley N° 19.104, el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse será de cuarenta (40) por funcionario al mes.
- Sólo podrá excederse de esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias.
- De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos. Mediante uno o más decretos alcaldicios podrá exceptuarse la limitación de 40 horas semanales, cuando por circunstancias especiales sea necesario que determinado personal trabaje un número mayor de horas extraordinarias. Entre los fundamentos de dichos decretos deberán señalarse los costos que la medida implica para las arcas municipales, con mención específica de los montos involucrados.
- Aplica prescripción de 6 meses.

8. PAGO ARRIENDO DE INMUEBLES (ítem 22.09.002)

Pueden arrendarse inmuebles para destinarse a satisfacer los requerimientos de una Dirección o Unidad, con el fin de cumplir un programa o servicio.

Elementos de control y verificación:

Decreto Alcaldicio que indique el nombre del arrendador, dirección de la propiedad, período por el cual se arrienda el inmueble, cláusula de existencia de renovación de contrato, canon



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



de arriendo, destino de uso del inmueble, reajustabilidad (Trimestral, Semestral, Anual, Sin Reajuste), cuenta presupuestaria del gasto, inspector técnico.

- Debe acompañarse al decreto alcaldicio que solicita el arriendo, toda la documentación de respaldo que avale tal situación.
- Asignar ficha virtual para control de movimientos y pagos
- Validación de los decretos de pago.
- Verificar razón social, RUT, monto, propiedad, ítem
- Documentación de respaldo debidamente visada (Comprobante de arriendo, ordinario, memo. Etc
- Verificar con el primer mes de pago, que el contrato de arriendo del inmueble, haya sido aprobado por la Dirección de Asesoría Jurídica y firmado por ambas partes.
- Contrato vigente con cláusulas sobre reparación y mantenimiento acorde a los lineamientos de CGR.

9. GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL (Ítem 22.12.003)

Son los gastos por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes ilustres y otros análogos, en representación del organismo.

Los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de celebraciones que guarden relación con las funciones del organismo respectivo y a los cuales asistan autoridades superiores del Gobierno o del Ministerio correspondiente.

Comprende, además, "otros gastos" por causas netamente institucionales y excepcionales, que deban responder a una necesidad de exteriorización de la presencia del respectivo organismo.

Incluye, así mismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras.

Elementos de control y verificación:

- Para autorizar la adquisición y cursar el pago, debe existir previamente disponibilidad presupuestaria.
- Se deben adjuntar los términos de referencia debidamente firmados por el alcalde o alcaldesa, en donde indique los detalles de la actividad.
- El respaldo del desembolso debe incluir una nómina de autoridades y personalidades asistentes al evento. Dicha nómina debe incorporar, al menos, el nombre de los asistentes y algún dato de contacto que permita su validación posterior, como, asimismo, debe venir con firma digital del Administrador municipal.
- Se debe incorporar la invitación enviada a los asistentes.
- El pago, debe contar con boleta y/o factura válidamente emitida.
- Debe incluirse un certificado de conformidad o acta de recepción respecto de la prestación de los servicios y/o la adquisición de bienes, adjuntando medios de validación, debidamente firmados por el administrado, tales como fotografías, lista de asistentes debidamente firmada, respaldo de entrega de invitaciones, entre otros.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- El evento respectivo, debe corresponder a causas netamente institucionales y/o a una exteriorización de la presencia del municipio.

No es posible, realizar con estos recursos, gastos ocasionados por celebraciones de festividades tales como Navidad, día del padre o la madre, Día de la Secretaria, atenciones al personal de la respectiva entidad y en general, todas aquellas reuniones que no correspondan a causas netamente institucionales. (Aplica Dictamen N° 11315/85 C.G.R.)

10. GASTOS DE ACTIVIDADES MUNICIPALES (ítem 22.08.011)

SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS.

Corresponde al gasto que deben efectuar las Municipalidades, derivadas de la producción y desarrollo integral de eventos sociales, culturales y deportivos, que realizan en beneficio de la comunidad las municipalidades.

Elementos de Control y verificación:

- Para cursar el desembolso, debe existir disponibilidad presupuestaria.
- Es importante tener presente que algunas actividades se imputan a cuenta de gestión mientras que otras (financiadas con fondos externos) se deben imputar a cuentas complementarias.
- Deben constar los actos administrativos o autorizaciones, según corresponda, que aprueben dicha contratación, los que deben ser acompañados.
- Existencia de Bases de Licitación o Trato Directo o Términos de referencia, según corresponda a la complejidad del servicio o adquisición. Deben señalar claramente que Dirección organiza y ejecuta la actividad, quien se hará cargo de la recepción del contrato, liquidación y resguardo de los bienes adquiridos.
- Existencia de Contrato y/u Orden de Compra, boleta de garantía, según corresponda.
- En caso que se trate de la adquisición de elementos de publicidad o difusión de actividades propiamente municipales se debe adjuntar la gráfica o el texto, según corresponda. Dentro de ellos, se encuentran, por ejemplo, pendones, pasacalles, posteras, lienzos, volantes, diarios comunales, tarjetas de saludos, invitaciones, dípticos o trípticos, regalos corporativos, banderas, globos, brandeo de vehículos, distintivos imantados, agendas o cuadernos, entre otros.
- Existencia de Acta de recepción de los bienes o del servicio que se ha prestado, debidamente visado por la dirección respectiva.
- La actividad, evento o servicio de que se trate, debe quedar claramente especificada en el respaldo del pago.
- Se debe adjuntar medios de validación, debidamente firmados por la dirección encargada de la actividad, tales como entrega de invitaciones y solicitudes de confirmación, fotografías, lista de asistentes debidamente firmada.
- En caso de actividades que involucren uso de bienes tales como, alimentos, insumos deportivos, premios, etc, debe acompañarse fotografías que acrediten su correcto uso.
- El respaldo debe contar con boleta y/o factura válidamente emitida, y debidamente visada por el director de la unidad responsable, según corresponda.





- En el caso de que sea financiado con fondos externos se bene imputar a una cuenta complementaria diferente a la cuenta 22.08.011, y debe acompañarse a los antecedentes del pago la correspondiente orden de ingreso y convenio.
- Se debe revisar convenio en cuanto prohibiciones y limites en el gasto.

11.FONDOS GLOBALES (Gastos Menores y Fondos a Disposición). (Ítem 22.12.002).

Los organismos del sector público pueden, otorgar fondos globales para operar en dinero efectivo, a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios, que en razón de sus cargos lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en los ítem del subtítulo 22 "Bienes y Servicios de Consumo", del clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, desembolsos que tendrán la calidad de gastos menores.

Se deberá tener presente el Decreto del Ministerio de Hacienda que "autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos", el cual se tramita de forma anual.

Elementos de control y verificación:

- El director de la unidad municipal correspondiente, deberá realizar una solicitud de fondos globales a la Administración Municipal, indicando la actividad en que serán utilizados, debiendo detallar los objetivos y montos involucrados.
- Se deberá expresar el nombre, RUT, grado y escalafón del funcionario a quien se le girarán dichos fondos. Se deberá tener presente, que el funcionario debe contar con póliza de fidelidad funcionaria.
- El fondo a rendir debe estar relacionado con el cargo del funcionario que lo solicite.
- Se debe acompañar la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Debe existir un acto administrativo que autorice la asignación de los fondos antes señalados, con la debida identificación del funcionario. Se debe indicar claramente el monto, actividad, objetivos a gastar y periodo de tiempo en que se asignaran los fondos.
- La dirección de administración y finanzas, será la responsable de tramitar el decreto de pago respectivo, debiendo corroborar que el funcionario no tenga rendiciones pendientes.
- Es responsabilidad personal del funcionario, ingresar por ofician de partes, con copia a la unidad de finanzas y a la dirección de control, los antecedentes relativos a dicha rendición llenando el formulario creado al efecto.
- Estas rendiciones son examinadas para comprobar la veracidad de su documentación, cumpliendo con fidelidad de las cuentas y el cumplimiento de los objetivos señalados en el acto administrativo de origen. En ese sentido, se verificará la autenticidad de su documentación y la exactitud de sus operaciones aritméticas y contables.
- Verificar que las boletas de compra/venta y/o facturas correspondan al período que se está rindiendo, como asimismo la autenticidad de las mismas
- Se validan en terreno las adquisiciones efectuadas con fondos otorgados por concepto de fondos globales.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- La rendición deberá venir firmada por el funcionario que se le otorgaron los fondos.
- La rendición, el decreto que lo autoriza y sus antecedentes sea adjuntada al decreto de pago respectivo y debe ser visado por la dirección de control previo al pago.
- La rendición debe contar con la firma del funcionario responsable, especificando claramente el período que se está rindiendo.
- No se pueden adquirir bienes que sean susceptibles de inventario ni financiar premios o incentivos de ningún tipo.
- Es requisito para la entrega de nuevos fondos encontrarse al día en su rendición de los fondos otorgados en el período anterior.
- La rendición de los fondos globales, debe realizarse mensualmente, incluyendo la documentación de respaldo de la inversión efectuada.
- El excedente no ocupado en el período que se rinde, debe reintegrarse en Tesorería para lo cual, debe exigirse comprobante de ingreso correspondiente.
- Verificar que, salvo caso excepciones legales, el monto de cada operación por separado, no exceda de 3 UTM.
- Constatar que los desembolsos que no superen una unidad tributaria mensual y por los cuales no exista la obligación de extender boleta de compra/venta, se consignen en planilla debidamente visada por el funcionario responsable.
- Si la rendición de los fondos fuera objetada, en todo o parte, el funcionario deberá realizar el reintegro de los fondos observados.
- Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

La rendición de cuenta, deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República. Dicha Resolución, se encuentra disponible en el sitio web del órgano superior de control, y además, en el sitio web municipal de Transparencia Activa en la sección "Marco Normativo". 0

12. CONCESIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES:

Los contratos de concesión de servicios municipales, se encuentran tratados en el artículo 8° y 65°, letra j), de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en concordancia con el artículo 3° del mismo cuerpo legal; en donde se indican las funciones privativas de la Municipalidad.

De manera explicativa, no constituyendo una lista taxativa de ejemplos, podemos encontrar los siguientes contratos de concesión: extracción de basura domiciliaria y barrido de calles y derechos por uso de vertederos de basura, mantención de áreas verdes, demarcación y señalética de la vía pública, explotación de estacionamientos, mantención de semáforos, explotación del subsuelo, entre otros.

Este tipo de desembolsos, generalmente constituye una parte muy importante del presupuesto de gastos. Los montos involucrados y la importancia de dichos servicios para la comunidad, ameritan la existencia de adecuados chequeos y controles tanto documentales como validaciones en terreno.





Elementos de control y verificación:

- Efectuar un análisis documental de la licitación; Llamado a propuesta; Bases Administrativas, generales y específicas, del servicio requerido; Bases o especificaciones técnicas; Modificaciones o aclaraciones de las bases; Ofertas técnicas y económicas.
- Informe de legalidad, realizado por la Dirección Jurídica;
- Informe Comisión Evaluadora, la cual debe venir acompañada con las declaraciones juradas de todos los integrantes de la Comisión;
- Verificar Pauta de Evaluación.
- Verificar existencia del acuerdo del Concejo Municipal, aprobando la adjudicación.
- Analizar decreto adjudicatorio, el cual debe ajustarse a la oferta y las Bases de la licitación.
- Tomar conocimiento del contrato y sus modificaciones.
- Verificar que se hayan subido al Portal de Chile Compras
- Establecer la existencia de las garantías pertinentes y asegurarse que se hayan validado con la institución financiera correspondientes.
- Verificar designación de un inspector técnico (de servicio u obra, según corresponda), funcionamiento y cumplimiento de las responsabilidades por parte de las instancias de supervisión.
- Revisar libro de servicio u obras, aplicación de multas, registros de evaluación y calificaciones del servicio.
- Para cursar los pagos respectivos, verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Establecer que los pagos, se efectúen conforme al contrato y verificar que las facturas de respaldos, cuenten con las visaciones de rigor.
- Establecer el cumplimiento de plazos por las partes.
- Validar en terreno el cumplimiento de contrato, estableciendo la calidad y oportunidad del servicio, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- En caso de renovación del contrato, verificar su procedencia, y si corresponde, que se efectúe de conformidad al procedimiento establecido en las bases respectivas y la ley Orgánica de Municipalidades.
- Verificar que los aumentos o disminuciones de contratos se formalicen como las adecuaciones de boletas de garantías, en caso de corresponder.

13. PAGO DE ADQUISICIONES MEDIANTE EL SISTEMA ORDENES DE COMPRA.

Las adquisiciones mediante la plataforma de mercado público representan la regla general en materia de adquisiciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines y funciones de la municipalidad, para lo anterior es importante tener presente todo lo previsto en el manual de procedimientos de adquisiciones de la municipalidad de primavera.

14. CONVENIO MARCO, COMPRA ÁGIL, TRATO DIRECTO.

Las órdenes de compra, constituyen la intención manifiesta y compromiso por parte de la entidad emisora, de adquirir algún bien específico. Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores





a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

Elementos de control y verificación:

- La orden debe corresponder a los formularios válidamente emitidos para estos efectos.
- La fecha de la emisión de la orden de compra, debe ser previa a aquella de la factura y del decreto de pago.
- El nombre del proveedor debe estar claramente identificado y corresponder al seleccionado.
- En las adquisiciones donde no se utilice el procedimiento de licitación pública, que tengan por fin adquirir bienes o servicios que no sean de simple y objetiva, deberá incluirse términos de referencia en aras de resguardar adecuadamente los intereses municipales.
- Constatar que las especificaciones técnicas concuerden con lo establecido en la cotización, presupuesto o propuesta seleccionada y factura pertinente.
- Verificar el valor unitario y total en términos de su concordancia con los demás antecedentes.
- Verificar que los cálculos aritméticos estén correctamente efectuados.
- Constatar que los impuestos, descuentos o recargos estén debidamente incluidos.
- Revisar que los montos involucrados no excedan de las cantidades autorizadas por las disposiciones legales vigentes.
- Verificar la existencia de la solicitud de pedido con VºBº de las autoridades correspondientes.
- Constatar la adecuada imputación presupuestaria y sus disponibilidades, la que debe ser otorgada previa a la emisión de la orden de compra.
- Verificar que no se emitan órdenes de compra fraccionadas para una misma adquisición, cuando superen en su conjunto, los montos permitidos por la legislación vigente.
- Verificar el VºBº de la Dirección de Control en los casos que corresponda según manual de adquisiciones.
- Analizar que el precio adjudicado sea el más conveniente. En caso contrario, que se fundamente la decisión, basada en todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, propendiendo a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones.
- Validar selectivamente las cotizaciones o solicitudes, tenido presente lo dictaminado por Chile Compra respecto de la compra ágil.
- Constatar que los valores no tengan enmendaduras.
- En el caso de adquisiciones por Convenio Marco superiores a 500 UTM, solicitar Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la adquisición y acuerdo del Concejo Municipal.
- En el caso de las compras por Convenio Marco se debe resguardar el cumplimiento de el procedimiento de grandes compras por sobre las 1000 UTM.
- Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables podrán realizarse fuera del sistema de compras





debiendo ser acompañado al menos Decreto Alcaldicio que dé cuenta de la vigencia y/o renovación del contrato.

- En el caso de los servicios de pago electrónico se solicitar orden de compra.
- Revisar el cumplimiento de lo previsto en la Ley 21.131 pago a 30 días.

15. TRANSFERENCIAS CORRIENTES SECTOR PRIVADO. (ítem 24.01)

Aporte o subvenciones.

La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece que entre sus atribuciones esenciales se encuentra la de otorgar subvenciones y aportes a personas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.

Las subvenciones han sido definidas como toda cantidad de dinero otorgada discrecionalmente por el Estado y las Corporaciones Públicas a título gratuito, temporal o precario, simple o condicionada, que tiene por objeto la satisfacción de necesidades de carácter social o público y cuyo uso está sujeto a control.

Como se aprecia, las subvenciones son facultativas para el municipio, se encuentran sujetas a modalidad y son en dinero. No obstante, esto último, la Contraloría General mediante dictamen N° 39.627/97 determinó que un municipio podrá efectuar aportes en trabajo, siempre que ello no signifique o pueda llegar a implicar un menoscabo al cumplimiento de las propias funciones municipales, ni tampoco afectar el principio de la continuidad del servicio.

FUENTES LEGALES: Dictámenes relevantes: E354913-2023 y e414595-23; E3.130-2015 y E190586-2022; E131679-2021 y E240649, de 2022, resolución 1858 exenta, ley 19.880, decreto n° 854, de 2004, del ministerio de hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias, Resolución 30 fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y artículo 23 y siguientes de la ley de presupuesto.

Elementos de control y verificación:

- Las subvenciones y aportes, no deben exceder del 7% del presupuesto municipal (revisar normativa para establecer correctamente el cálculo del límite).
- Se debe verificar el cumplimiento de lo previsto en las respectivas bases en cuanto a montos, plazos, requisitos, etc.
- Se debe constatar la existencia de la respectiva solicitud por parte de la entidad. Dicha entidad, deberá cumplir con al menos los siguientes requisitos:
 - Tener personalidad jurídica vigente.
 - Contar con experiencia organizativa y una vigencia de al menos 2 años
 - Sin fines de lucro.
 - Tengan RUT como Institución
 - Estén inscritos como receptores de Fondos Públicos, Ley 19.862.
 - Proyecto o actividad a realizar, y por la cual se solicitan los fondos de subvención, indicando cantidades y objetivos claros.
 - Entregar listado de miembro de la directiva con nombre completo RUT, Teléfono fijo y celular mail y cargo que ocupa en la institución.





- El objetivo de la subvención, debe corresponder al cumplimiento de un fin municipal.
- La subvención a personas jurídicas debe ser aprobada por el Concejo Municipal, y posteriormente, debe ser formalizada mediante la dictación del respectivo acto administrativo, debiendo quedar adjunta a este, la ficha de solicitud de la subvención realizada por la entidad solicitante.
- Antes de la entrega de los fondos, se debe celebrar un convenio entre la entidad subvencionada y la municipalidad que acuerde montos, plazos, actividades específicas a ejecutar y objetivos con fechas, la modalidad y monto a asignar, tiempo de ejecución, detalle de los gastos y la forma en que se rendirá la cuenta, para estos efectos se estará a lo previsto en la Circular N° 20/2023 del Ministerio de Hacienda.
- Tener presente que la Resolución 1858 EXENTA permite que por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, las municipalidades ponderarán autorizar a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, lo que deberá constar expresamente en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda. En tales excepciones, las entidades otorgantes deberán establecer los mecanismos de control necesarios, para que las rendiciones de cuentas excluidas del sistema den cumplimiento a la normativa, procedimientos y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General relativa a la materia.
- Si la subvención se entrega fraccionada a la entidad solicitante, no se entregarán nuevos fondos, en tanto no se haya rendido la remesa anterior.
- Las entidades privadas receptoras de recursos pueden rendir cuenta con fotocopias autenticadas, solo en aquellos casos calificados en que hubieren sido autorizados por la Contraloría General de la República. (Aplica Dictamen N°034390/14)
- Teniendo a la vista su documentación, se verifica la autenticidad, el cálculo aritmético y contable de fondos entregados.
- Se validan en terreno los proyectos y bienes adquiridos y documentación.
- Las subvenciones solamente podrán otorgarse para realizar actividades que se encuentren establecidos en los fines estatutarios de las entidades. Si se utilizaran los fondos para otras actividades distintas a los fines de la organización, se solicitará el reintegro de dichos fondos.
- Al término de cada año, y de acuerdo a lo pactado en el convenio firmado entre la institución y la municipalidad, se verificará que haya rendido en tiempo y forma. Contrario sensu, se procede a informar a la dirección jurídica para que tome las acciones legales correspondientes. Asimismo, no se otorgarán más subvenciones en tanto no se rindan dichos fondos.
- Para cursar el decreto de pago, debe constatarse la disponibilidad presupuestaria pertinente.
- La rendición del gasto no puede contener comprobantes extemporáneos, es decir gastos realizados antes de la fecha del decreto exento correspondiente. Si así fuere, se solicitará el reintegro de dichos fondos.
- En caso que la subvención sea pactada en cuotas, es requisito para otorgar una nueva remesa, presentar la rendición correspondiente a la cuota inmediatamente anterior a aquella que se desea otorgar, o de conformidad a lo indicado en el respectivo convenio.





- Los receptores privados que se encuentren en la obligación de restituir recursos transferidos por terceros diferentes al municipio deberán hacerlo, dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contado desde el término del respectivo convenio. En caso de corresponder, la municipalidad deberá reintegrar dichos recursos a rentas generales de la Nación, a más tardar al mes siguiente de su recepción
- La rendición de cuenta, deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República.
- En caso de asignaciones directas, se deben regular mediante una ordenanza respetando los procedimientos establecidos en la ley de presupuesto artículo 23 y ss.

Finalmente, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución antes señalada, la Municipalidad no podrá entregar nuevos fondos a rendir, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante. Excepcionalmente, para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

- En el caso de personas naturales: Solo puede hacerse en virtud de la función de asistencia social, ayudas asistenciales, prevista en el artículo 4°, letra c), de la citada ley N° 18.695, que es aquella tendiente a procurar los medios indispensables para paliar las dificultades de quienes carecen de los elementos fundamentales para subsistir, es decir, que se encuentran en un estado de indigencia o necesidad manifiesta, requisitos cuya ponderación corresponde al Alcalde y conforme lo previsto en la ordenanza de ayudas asistenciales de la municipalidad de primavera.

16. DIETA CONCEJALES. (ítem 21.04.003)

De acuerdo con lo señalado en el artículo 71 de la ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades, en cada municipio habrá un concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala la misma ley.

Por su parte el artículo 88 del cuerpo legal indicado, establece que los concejales tienen derecho a percibir una asignación mensual de entre siete coma ocho (7,8) y quince coma seis (15,6) unidades tributarias mensuales. Para la comuna de primavera se asigna quince comas seis UTM, por cada mes calendario.

Además, los concejales tienen derecho a una asignación única anual pagada en el mes de enero de cada año, equivalente a 7.8 UTM

Elementos de control y verificación:

- Verificar certificado emitido por la Secretaría Municipal, en que conste que hubo sesión y que el concejal estuvo presente.





- Verificar que se cumpla con el mínimo ya sea mediante compensación o asistencia.
- Verificar que no se descuenten sesiones que no logran constituirse y que adicionales a las 3 mínimas mensuales aplican los dictámenes N° 076047N15 y 036418N17.
- Es requisito indispensable, que el concejal haya concurrido a la sesión. La ausencia injustificada, no da derecho al cobro de la asignación del art. 88.
- Verificar que no se sobrepase el límite de 15,6 U.T.M. por mes calendario.
- Tener presente que las sesiones pueden ser ordinarias o extraordinarias, pues para ambos casos la asignación es la misma, para más detalle se puede revisar el reglamento del concejo municipal.
- Verificar que la U.T.M. utilizada para el cálculo de la asignación, corresponda a aquella vigente durante el mes en que se realizaron las sesiones correspondientes.
- Verificar cálculo de impuesto único de segunda categoría y descuento mutal.
- La asignación por asistencia, no tiene el carácter de imponible, excepto para fines de ley 16.744.
- Verificar, al momento de cursar el pago, la disponibilidad presupuestaria.

Finalmente cabe tener presente, que los concejales tienen derecho al reembolso de los gastos en que incurran, en el ejercicio de sus cargos y en representación del municipio, situación que debe ser debidamente acreditada con los acuerdos del concejo y los decretos exentos respectivos.

Cabe señalar que el dictamen N° 41.163/97, determinó la procedencia de otorgar a los concejales, anticipo de fondos para solventar gastos efectuados en virtud de comisiones de servicio, siempre y cuando existan las disponibilidades presupuestarias

17. PAGO DE CONTRATACIONES DE OBRA (LICITACIÓN). Ítem presupuestario (215-31-02-004-000-000 y/o 215-31-02-005-000-000)

El pago por contrataciones de obras se encuentra regulado en las Bases administrativas de licitación o en su defecto en los Términos de Referencia en los casos en que no se ha recurrido a un proceso licitatorio para la adquisición del servicio. Puede comprender el pago de obras civiles y de equipamiento.

Antes de proceder a pago se debe revisar el Estado de pago que envía DOM, la revisión se realiza verificando los documentos que se señalan en las bases para cada pago, puede variar dependiendo si es o no el primero de la obra.

Elementos de control y verificación:

- En la revisión del Estado de Pago es importante tener cuidado de verificar si ha habido modificaciones de contrato, que sean correctos los cálculos y datos que señala la carátula.
- Que la carta de solicitud sea concordante con la obra y el estado de pago
- En el presupuesto detallado de la obra, revisar que la cantidad, el valor unitario, valor total y porcentaje de avance sean correlativos.
- Orden de ingreso de remesas en el caso de que el proyecto sea financiado con fondos externos.





- Revisar que las obras o equipamiento que se paguen correspondan al número del estado de pago y que esté firmado por el contratista y el director de obras municipales,
- Si hay pagos anteriores es útil que se incluya el detalle presupuestario de los pagos anteriores.
- Revisar que el informe fotográfico esté firmado por el director de obras, y que sea consistente con las partidas que se paga.
- Se debe hacer inspección presencial de la obra acompañado del director de obras.
- Es de suma importancia que en el caso de que no sea una prestación esporádica, se informe el nombre de los trabajadores de la obra con sus contratos al día, firmadas y conforme a la legislación vigente, así como que se acredite el estado de deuda y cumplimiento de obligaciones previsionales mediante el formulario F-30 y F-31 correspondientes al mes que se paga, liquidaciones de sueldos firmadas)
- Para proceder a pago debe contar con el visado previo del director de control.
- En los documentos de pago (obligación, decreto de pago y devengo) se debe revisar que la información de las cuentas presupuestarias, las glosas y los datos básicos como fechas, N° de documento (factura) y fecha sean las que correspondan.
- En caso de factorización el Decreto de pago debe señalarlo en la glosa y se debe acompañar a los antecedentes certificado de anotaciones del registro del Servicio de Impuestos Internos.
- Finalmente se debe tener claro que exista la correcta disponibilidad presupuestaria, que por lo general se puede advertir con los ingresos de fondos correspondientes o mediante ratificación de la dirección de administración y finanzas.

18. GESTIÓN DE ADQUISICIONES DE EMERGENCIA.

Son aquellas adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios que realiza un organismo público en el marco de una situación de emergencia declarada, es decir hay un decreto que establece esta situación

Situación de emergencia declarada pueden ser dictados por una autoridad local o nacional. En caso de que sean declaradas por el presidente, corresponden a estados de excepción Constitucional, que permiten la movilización de las FFAA y destinación de recursos especiales. La declaración de situación de emergencia permite utilizar causales y procedimientos de compra establecidos en la normativa de compras públicas.

FUENTE LEGAL: artículo 8 bis de la ley 19.886 y artículo 71, 74,83 y 90 del decreto 661 reglamento de la ley de compras.

En el caso de compras por convenio marco.

- la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.
- Se debe revisar la maestra de productos actualizada ante situaciones de emergencia.
- Corroborar la disponibilidad de stock con el proveedor,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Estar atento a los tiempos de entrega y las sanciones por incumplimiento dado la situación de emergencia.

En el caso de trato directo.

- Revisar previamente los presupuestos y requisitos contenidos en el reglamento de la ley de compras.
- Acto administrativo fundado de la autoridad debidamente publicado y aprobado por el concejo conforme artículo 6 letra m) de la ley 18.695,
- Revisar las recomendaciones de la directiva 34.
- Utilizar los formatos de resoluciones disponibles en Chile Compra.
- En caso que las circunstancias que justifiquen la aplicación de la causal sean imputables a la entidad pública contratante, deberán adoptarse oportunamente las medidas tendientes para determinar las eventuales responsabilidades administrativas que correspondan.

Todo lo anterior sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

19. PAGO REINTEGROS DE FONDOS A INSTITUCIONES.

- Solicitud de reintegro.
- Convenio, certificado o resolución correspondiente que justificó el ingreso.
- Datos de la cuenta corriente de giros globales, formulario de TGR o similar.
- Orden de Ingreso del fondo que se reintegra debidamente firmado o timbrado.
- Análisis por cuenta donde conste el ingreso y el destino de los fondos.
- Comprobantes o formularios de rendición de fondos anteriores en caso de reintegro de saldos remanentes o informe financiero de cierre.
- Decreto de pago con datos correspondientes (cuenta contable 561-01-00-000-000-000 y presupuestaria 215-26-01-000-000-000 devoluciones; egreso: área correspondiente al pago).
- Decreto Alcaldicio que ordene el reintegro.
- Oficio que informa reintegro al servicio o ente respectivo (dependerá el procedimiento de la institución, posterior al DP)





20. TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO: "PREMIOS"

- FOTOGRAFÍAS QUE ACREDITEN LA ACTIVIDAD.
- Disponibilidad presupuestaria
- Antecedentes generales del concurso: ficha de inscripción, bases, acta de premiación, etc.
- Decreto Alcaldicio que ordene a Tesorería Municipal efectuar el pago de los premios debidamente detallado.
- Decreto de pago con datos correspondientes (cuenta contable 541-01-00 Transferencias corrientes al sector privado y presupuestaria 215-24-01-008-000 premios y otros; egreso área correspondiente al pago)
- Convocatoria abierta a la comunidad.

21. PAGO ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio y septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación. El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.

control

- Revisar el cálculo de la base correspondiente al trimestre que se paga (sueldo base + asignación municipal + asignación ley 18.717 + asignación ley 19.529 * 3)
- Considerar los casos de funcionarios que han dejado de prestar servicio durante el trimestre para el cálculo proporcional solo por meses completos trabajados.
- Aplicar a la base de cálculo el 15 % asignación base, 7.6% incentivo institucional, 8% incentivo colectivo + bonificación compensatoria. y multiplicar por los tres meses del periodo (ejemplo: $Sb + ASM + 16.717 + 19.529 * 3 - \text{número de meses} * \text{el \% de asignación que se desee calcular}$).
- Revisar asignación compensatoria cuyo porcentaje está compuesto por el porcentaje de cotización de Fonasa y AFP de cada funcionario.
- Revisar liquidaciones que no haya inconsistencias.
- Calcular imposiciones y tributos.
- En el caso de funcionarios que no han trabajado en actividades PMG durante el año anterior solo corresponde el base.
- Concejo debe haber aprobado el PMG del año anterior.
- Control emite informe anual de cumplimiento para aprobación de concejo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



CONTROL DE LICENCIAS MÉDICAS.

Procedimientos:

- El control debe realizarse de manera trimestral conforme lo previsto en el manual de procedimientos de licencias médicas y la política de recursos humanos.

III. SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS.

1. PATENTES MUNICIPALES (ítem 03.01.001)

El artículo 23 del D.L. 3.063/79, establece que el ejercicio de toda profesión, oficio, industria, comercio, arte o cualquier otra actividad lucrativa secundaria o terciaria, sea cual fuere su naturaleza o denominación, está sujeta a una contribución de patente municipal. Establece, además, que también quedan gravadas con dicha tributación municipal, las actividades primarias o extractivas de acuerdo con lo que establezca la ley.

Patentes comerciales: para tiendas y negocios de compraventa en general.

Patentes profesionales: para, por ejemplo, consultas médicas, estudios de abogados o estudios de arquitectura o ejercicio de profesiones liberales.

Patentes industriales: para negocios cuyo giro es la producción o manufacturas, como panaderías, fábricas de productos, alimentos, etc.

Patentes de alcoholes: para supermercados, mini mercados de bebidas alcohólicas, restaurantes y afines.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar, la microempresa familiar y la patente provisoria, que serán abordadas para mayor claridad en títulos separados.

la normativa legal determina que el valor anual de la patente, corresponderá a un valor que puede oscilar entre el dos y medio por mil (2,5 0/00) y el 5 por mil (5 0/00) del capital propio de cada contribuyente, el que no podrá ser inferior a una unidad tributaria mensual, ni superior a ocho mil U.T.M.

La tasa o valor de la patente, es una facultad de cada municipalidad, la que en todo caso, debe ubicarse en los rangos señalados, ver ordenanza local sobre derechos municipales por permisos, concesiones y usos o servicios y ley de rentas municipales.

Se entiende por capital propio, el inicial declarado por el contribuyente si se trata de actividades nuevas, o el registrado en el balance al 31 de diciembre inmediatamente anterior a la fecha en que deba prestarse la declaración, considerándose los reajustes, aumentos y disminuciones que deben practicarse de acuerdo con las normas del artículo 41 y siguientes de la ley sobre Impuesto a la Renta.

De acuerdo con este último precepto legal: " Se entenderá por capital propio la diferencia entre el activo y pasivo exigible a la fecha de iniciación del ejercicio comercial, debiendo rebajarse previamente los valores intangibles, nominales, transitorios y de orden, y otros que determine el Servicio de Impuestos Internos que no representen inversiones efectivas..."el Servicio de Impuestos Internos aportará por medios electrónicos a cada una de las





municipalidades que corresponda, dentro del mes de mayo de cada año, la información del capital propio declarado, el rol único tributario y el código de la actividad económica de cada uno de los contribuyentes.

Puede ocurrir que una misma empresa tenga sucursales o establecimientos en más de un municipio, en cuyo caso podría pensarse que dicha empresa debiera tributar en cada municipalidad con el mismo impuesto, pagando, en definitiva, dos veces sobre un mismo patrimonio. Para evitar este problema, la ley permite descontar del Capital Propio Tributario todo lo invertido en otros negocios o compañías que deban, a su vez, pagar patentes. Dicha resta es informada por la empresa sólo a la Municipalidad donde tiene su casa matriz, la que debe fiscalizar la entrega de los documentos respectivos (artículo 24, inciso final, Decreto Ley N° 3.063, Ley sobre Rentas Municipales). Todo lo anterior puede originar que un contribuyente, como, por ejemplo, un quiosco, deba pagar una patente de \$100.000, mientras que un contribuyente con patrimonio mucho mayor, en la misma ubicación, como, por ejemplo, un centro comercial, deba pagar una Patente Comercial con un valor muy parecido o incluso inferior.

Por su parte el artículo 58 de la LGUC establece que el otorgamiento de patentes municipales será concordante con su uso de suelo. Es por lo anterior que las patentes no regidas por las normas especiales diversas (ordenanzas específicas y plan regulador) , requerirán el informe previo favorable de la Dirección de Obras Municipales.

El otorgamiento de patentes que vulneren el uso del suelo establecido en la planificación urbana acarreará la caducidad automática de éstas, y será causal de destitución del funcionario o autoridad municipal que las hubiere otorgado.

FUENTES LEGALES:

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE RENTAS Y PATENTES
- Decreto N. ° 2385 de 1996, que fija el Texto Refundido y Sistematizado del Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales. En adelante Ley de Rentas.
- Decreto Supremo N° 484 de 1980, Reglamento para la Aplicación de los Artículos 23° y siguientes del Título IV del DL N° 3.063 de 1979. En adelante el reglamento.
- Decreto N°458 de 1975, que Aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Ley N° 19.925, sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley N° 19.749 de 2001, Microempresa Familiar.
- Decreto N° 102 de 2002, Reglamento de la Ley 19.749.
- Ley N° 20.280, que Introduce Diversas Modificaciones a la ley N° 17.235, sobre impuesto territorial, al Decreto Ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales y a otros cuerpos legales.
- Ley N° 20.494 de 2011, que Agiliza Trámites para el Inicio de Actividades de Nuevas Empresas.
- Decreto Ley N° 824, que Aprueba texto que indica de la Ley sobre Impuesto a la Renta.
- DFL N° 1 de 1989, que Determina Materias que Requieren Autorización Sanitaria Expresa.
- Decreto N° 977 de 1997, que Aprueba Reglamento Sanitario de los Alimentos.

Elementos de control y verificación:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Verificar solicitud de patente comercial, industrial u otra.
- Verificación respaldo documental para el otorgamiento de patentes, a saber:
 - Personas Naturales: Individualización del contribuyente, nombres, apellidos, domicilio y R.U.T, lo anterior acreditado mediante Fotocopia Cédula de Identidad.
 - Personas Jurídicas: Nombre o razón social, domicilio, R.U.T. e individualización del representante legal, para lo anterior Fotocopia RUT Sociedad o E-RUT y Cédula de Identidad del Representante Legal y Poder ante Notario Público (que dé cuenta de poder para actuar), en caso de que quien firme la Solicitud de Patente no sea el contribuyente o su representante legal.
- Declaración jurada simple de capital propio inicial.
- Certificado de Recepción Final otorgado por la dirección de obras municipales, para aquellas actividades que requieran locales para funcionar y pronunciamiento sobre emplazamiento según las normas legales pertinentes (LGUC sobre construcciones permitidas en zonas rurales).
- Resolución sanitaria, cuando corresponda, como por ejemplo cuando expendan alimentos.
- Permisos especiales que exijan leyes especiales, según sea el caso, por ejemplo:
 - Colegios: Resolución Sanitaria del Seremi de Salud de la región y autorización del Ministerio de Educación Pública.
 - Jardines Infantiles: autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y del Seremi de Salud correspondiente a la región.
 - Servicentros y Estaciones de Servicio, venta de gas licuado y afines: Certificado de la Superintendencia de Electricidad y Combustible.
 - Casas de reposo, clínicas, farmacias y afines: autorización del Seremi de Salud de la región.
- Escritura de propiedad o contrato que acredite la mera tenencia del inmueble:

PROPIETARIO: Certificado de Dominio Vigente del mismo, emitido por el Conservador de Bienes raíces, con vigencia máxima de 90 días.

ARRENDATARIO: Contrato de arrendamiento con firma autorizada ante Notario Público. En caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar contrato simple, Certificado de Dominio Vigente a nombre del arrendador y autorización escrita del arrendador para utilizar el bien para fines comerciales o industriales, a nombre del arrendador. Si el arrendador es PERSONA JURÍDICA se deberá acreditar la personería de la persona natural que actúe en representación de la misma.

COMODATO: contrato de comodato firmado ante notario, en caso de no encontrarse con dicha formalidad, se deberá adjuntar Certificado de Dominio Vigente, a nombre del arrendador

SUBARRENDATARIO: Contrato de Arriendo primitivo, en el cual no se contenga la prohibición de subarrendar o ceder el uso y goce en todo o parte; más contrato de subarriendo y anexos si hubiere.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Copia de Inscripción con Vigencia del Registro de Comercio, no superior a 90 días, desde su fecha de emisión, en caso de personas jurídicas creadas por la ley de empresa en un día se solicitará los certificados de estatuto actualizado, anotaciones y vigencia (se descargan desde el portal del www.registrodeempresasysociedades.cl)
- Iniciación de Actividades.
- Al no haber Ordenanza Municipal relacionado con el pago de patentes, se aplica cuota máxima, verificar cálculo de la patente, (cuyo valor por ley debe fluctuar entre el 2 y medio por mil (2,5 0/00) y el 5 por mil, (50/00) del capital propio)

Ejemplo:

Capital=\$ 7.000.000

Tasa= 2,5 0/00 (2,5 por mil)

Cálculo: $7.000.000 \times 0,0025 = \$ 17.500$

- Validar el monto mínimo de 1 U.T.M. para aquellos contribuyentes que no se encuentran obligados a demostrar sus rentas, mediante balance general.
- Constatar el pago mínimo de una U.T.M. aun para aquellas patentes, cuya aplicación de la tasa respectiva, sea inferior a dicho monto. (ningún pago puede ser inferior a 1U.T.M.)
- Validar el monto máximo a que puede alcanzar el valor de una patente, esto es 8.000 U.T.M.
- Verificar que la U.T.M. a considerar para los cálculos descritos, corresponda a aquella vigente durante el mes de mayo de cada año.
- Verificar el cumplimiento de plazos en el pago de patentes, el cual puede ser al contado o en dos cuotas, los que se efectuarán durante el mes de enero y julio de cada año.
- Tratándose de Patentes de Microempresas Familiar validar requisitos de la Ley 19.749 de 2001.
- Validar cumplimiento del Art.Nº 25 del D.L. 3.063/79, para aquellos casos de contribuyentes que tengan sucursales, caso en el cual el monto de la patente, será pagado proporcionalmente por cada una de las sucursales, considerando el número de trabajadores que laboran en cada una de ellas, cualquiera sea su condición o forma, incluidos los trabajadores de temporada y los correspondientes a empresas subcontratistas, en la proporción que corresponda pudiendo considerar, además, otros factores que aseguren una distribución equitativa, todo lo cual será determinado por el reglamento que al efecto se dicte. Para estos efectos, el contribuyente deberá presentar, dentro del mes de mayo de cada año, en la municipalidad en que se encuentre ubicada su casa matriz, una declaración en que se incluya el número total de trabajadores que laboran en cada una de las sucursales, oficinas, establecimientos, locales u otras unidades de gestión empresarial.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Anulación de Patente

¿EN QUÉ CONSISTE EL SERVICIO?

Este trámite permite al interesado notificar al municipio del cese de funcionamiento de una actividad comercial, industrial, profesional, etc. Con el objeto de evitar los cobros de patentes en el futuro.

Debe solicitar Certificado de no Deuda por traslado, donde se realizará la solicitud de anulación en conjunto con este certificado que será requerido para solicitar patente en su comuna de destino, este certificado tiene un costo de 0.06 utm y usted será informado una vez ingresado el trámite para su pago en línea según con el N° de Orden de Pago con las indicaciones para su pago online. Importante adjuntar la documentación indicada según el trámite.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

A todas las personas naturales y/o jurídicas constituidas legalmente, que cuenten con patente vigente de una actividad comercial en la comuna.

REQUISITOS

- Ser titular de una patente comercial, industrial o profesional otorgada en la Municipalidad de Santiago.
- Que la patente que desea anular se encuentre al día en sus pagos.

DOCUMENTOS NECESARIOS

- Formulario de solicitud de Anulación de Patente. (descarga del formulario mas abajo)
- Fotocopia Cédula de Identidad del representante legal (si esta como sociedad), o al contrario, como persona natural.
- Poder notarial que autoriza la representación (copia), con no más de 60 días de antigüedad. (si quien realiza el trámite no es el titular o representante legal)
- Copia Declaración de termino de giro ante el Servicio de Impuestos internos, según corresponda.
- Copia Declaración de cierre de sucursal ante el Servicio de Impuestos internos, según corresponda.
- Copia Declaración de cambio de domicilio ante el Servicio de Impuestos Internos (solo si es por traslado dentro o fuera de comuna).
- Certificado de defunción del titular de la patente, según corresponda.
- Fotocopia del comprobante de pago de la patente al día.

Para las patentes de alcoholes.

- Además de la documentación anterior, se debe constatar certificado de antecedentes. En caso de sociedades, todos los socios deben presentar dicho certificado.
- Constatar también para este tipo de patentes, declaración jurada notarial impedimentos establecidos en el art. 4 de la ley N° 19.925. En caso de sociedades, todos los socios deben presentar dicha declaración.
- Se debe verificar también, pronunciamiento de la Junta de Vecinos. (No es vinculante para su otorgamiento).



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Constar Acuerdo de Concejo para su otorgamiento, renovación, traslados.
- Constatar la existencia de su otorgamiento mediante decreto alcaldicio.
- Establecer y verificar para las patentes de alcoholes, además del pago de la patente ordinaria, el pago especial establecido en el artículo 3 de la ley N° 19.925.
- Verificar y constatar para las patentes de alcoholes, que éstas hayan sido otorgadas y clasificadas acordes con lo que estipula la ley N° 19.925.
- Tratándose de las patentes de alcoholes del art. 3 la ley N° 19.925, letra D,E, O y de locales que expendan bebidas alcohólicas para ser consumidas fuera del respectivo local, verificar la prohibición de instalarse a menos de 100 metros de los establecimientos de educación pública, beneficencia pública, asistencia social, cárceles, cuarteles de fuerzas armadas y terminales de locomoción colectiva. (certificado D.C.M.). Lo anterior, de conformidad al artículo 8 de la ley de Alcoholes. La distancia se medirá entre los extremos más próximos de los respectivos establecimientos, tomando la línea de acceso principal más corta, por aceras, calles y espacios de uso público.
- Establecer el cumplimiento de la prohibición de otorgar autorización para la venta de alcoholes a Artículo 4 Ley 19.925:
 - Los miembros del Congreso Nacional, Intendentes, Gobernadores, alcaldes y miembros de los Tribunales de Justicia;
 - concejales y consejeros Regionales (Aplica dictamen N° 9.594/94) funcionarios fiscales y municipales;
 - Personas condenadas por crímenes o simples delitos; Menores de 18 años;
 - Dueños de negocios que hayan sido clausurados definitivamente.
- Para el pago de la segunda cuota, validar que se reajuste en la misma proporción que haya variado el índice de precios al consumidor, en el período comprendido entre el 1° de junio y el 30 de noviembre inmediatamente anterior.
- Revisar la existencia de deudas por conceptos de patentes no pagadas y asegurar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza.

En el caso de las patentes provisorias:

La municipalidad deberá otorgar patente provisoria en forma inmediata al contribuyente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Emplazamiento según las normas sobre zonificación del Plan Regulador o informe de DOM;
- Se acompañe autorización sanitaria, en aquellos casos en que ésta sea exigida en forma expresa por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Salud, de 1989;
- En el caso de actividades que requieran autorización sanitaria de aquellas que no se encuentren señaladas en el citado decreto con fuerza de ley, el contribuyente sólo deberá acreditar haber solicitado la autorización correspondiente a la Autoridad Sanitaria, y
- d) Los permisos que exijan otras leyes especiales, según sea el caso



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Cuando la actividad que vaya a realizar el contribuyente exigiere la verificación de condiciones de funcionamiento por parte de la dirección de obras de la municipalidad, esta verificación se hará dentro de los treinta días corridos siguientes al otorgamiento de la patente provisoria, debiendo manifestar la Dirección, dentro de dicho plazo, la existencia de observaciones y condiciones que deban cumplirse para otorgar la patente definitiva. En caso de que hubiera transcurrido el plazo antes señalado y la municipalidad no hubiera concurrido, o habiendo concurrido no encontrare observaciones, la patente extendida provisoriamente se convertirá por el solo ministerio de la ley en definitiva, siempre que se hayan obtenido los permisos sanitarios correspondientes, debiendo la municipalidad extender la patente definitiva si fuere requerida al efecto.
- Asimismo, si existen observaciones y éstas fueran subsanables, podrá la municipalidad declarar que la patente provisoria mantendrá dicho carácter por el tiempo que la Dirección de Obras le señale para cumplir con las exigencias que las disposiciones legales determinen, plazo que no podrá exceder de un año desde que la patente provisoria hubiere sido extendida. Asimismo, si las observaciones no fueren subsanables, o no hubieren sido subsanadas dentro del plazo dado por la municipalidad, la patente caducará de pleno derecho. Para los efectos de la clausura, la municipalidad podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

DERECHOS DE ASEO. (ítem 03.01.002)

El artículo N° 6 del Decreto Ley 3.063/79.- Señala que el servicio municipal de extracción de residuos sólidos domiciliarios se cobrará a todos los usuarios de la comuna, pudiendo este cobro ser diferenciado, utilizando al efecto diversos criterios, tales como programas ambientales, que incluyan, entre otros, el reciclaje; la frecuencia o los volúmenes de extracción; o las condiciones de accesibilidad. Los criterios utilizados para la determinación del cobro de estos servicios deberán ser de carácter general y objetivo, y establecerse por cada municipalidad a través de ordenanzas locales.

El Artículo 7°.- Prescribe que las municipalidades cobrarán una tarifa anual por el servicio de aseo. Dicha tarifa, que podrá ser diferenciada según los criterios señalados en el artículo 6, se cobrará por cada vivienda o unidad habitacional, local, oficina, kiosco o sitio eriazo. Cada municipalidad fijará la tarifa del servicio señalado sobre la base de un cálculo que considere exclusivamente tanto los costos fijos como los costos variables de aquél. Las condiciones generales mediante las cuales se fije la tarifa indicada, el monto de la misma, el número de cuotas en que se divida dicho costo, así como las respectivas fechas de vencimiento y los demás aspectos relativos al establecimiento de la tarifa, se consignarán en las ordenanzas locales correspondientes, cuya aprobación requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta de los concejales en ejercicio.

Las municipalidades podrán, a su cargo, rebajar una proporción de la tarifa o eximir del pago de la totalidad de ella, sea individualmente o por unidades territoriales, a los usuarios que, en atención a sus condiciones socio económicas, lo ameriten, basándose para ello en el o los indicadores establecidos en las ordenanzas locales a que se refiere el inciso anterior.





En todo caso, el alcalde, con acuerdo del concejo, deberá fijar una política comunal para la aplicación de las rebajas, la que, junto a las tarifas que así se definan, serán de carácter público, según lo dispongan las referidas ordenanzas.

Con todo, quedarán exentos automáticamente de dicho pago aquellos usuarios cuya vivienda o unidad habitacional a la que se otorga el servicio tenga un avalúo fiscal igual o inferior a 225 unidades tributarias mensuales.

El monto real de la tarifa de aseo se calculará en unidades tributarias mensuales al 31 de octubre del año anterior a su entrada en vigencia y regirá por un período de tres años. Sin embargo, podrá ser recalculada, conforme a las variaciones objetivas en los ítems de costos, y según se establezca en las ordenanzas a que se refiere el inciso segundo, antes de finalizar dicho plazo, pero no más de una vez en el lapso de doce meses.

Elementos de control y verificación:

- Las municipalidades deben declarar al SII los montos que corresponden a estos derechos de aseo, especialmente para aquellos predios que están exentos del pago de contribuciones de bienes raíces. Esta declaración permite, por ejemplo, que la Tesorería General de la República (TGR) pueda encargarse de la recaudación y cobranza de estos derechos, si así lo acuerda la municipalidad con la TGR.
- La Dirección de Administración y Finanzas, deberá remitir a la Unidad de Control, el listado (maestro de roles); con el cual se determinará la cantidad de roles a revisar de manera aleatoria, cotejando con los Giros Devengados a la fecha.

Lo anterior se determina de la siguiente manera:

Separar el Maestro del Rol de Aseo SU, en 3 tramos:

- Tramo Exento: En este tramo quedan registrados todos aquellos usuarios cuyo avalúo fiscal es igual o inferior a 225 UTM del mes de enero del año en curso \$10.114.875 (Inciso Cuarto del Artículo 7 del DL 3063 Rentas Municipales).
- Tramo Cobro Directo: En este tramo quedan registrados aquellos usuarios cuyo avalúo fiscal superan los 225 UTM, pero es menor al valor de \$21.934.429 los cuales se encuentran afectos a contribuciones y pagan el derecho de aseo por esa vía.
- Del Tramo de Cobro Directo se deben separar los de Tramo Exento por Ordenanzas Locales. En este tramo quedan registrados todos aquellos usuarios que registran exención por los diversos motivos explicitados en nuestras ordenanzas locales.
- Y Tramo Directo Afecto: En este tramo quedan registrados todos aquellos usuarios que deben estar habilitados para el cobro directo.
- Tramo Contribuciones: En este tramo quedan registrados aquellos usuarios cuyo avalúo fiscal es igual o superior a \$21.934.429 los cuales se encuentran afectos a contribuciones y pagan el derecho de aseo por esa vía.
- Validación del Cálculo: De acuerdo al artículo N°7 de la Ley de Rentas Municipales; cada municipalidad fijará la tarifa del servicio señalado sobre la base de un cálculo que considere exclusivamente tanto los costos fijos como los costos variables de aquél. Revisión de la Ordenanza de Derechos Vigente a la fecha de la Auditoría.





Como Ejemplo se señala la última Tarifa, que corresponde a 1,1067UTM; vigente desde el año 2014 al 2016. (Tres años).

- Cotejar Bases de Datos: Verificar y cotejar la actualización de las bases de datos del Sil, que debe concordar con los datos registrados en el sistema de tesorería.

2. PERMISOS DE CIRCULACIÓN (ítem 03.02.001)

Dentro de los ingresos propios, se encuentran aquellos correspondientes a permisos de circulación, los que tienen una gran significación e importancia dentro del presupuesto anual de ingresos.

Este tipo de ingresos, presentan una gran probabilidad de error en el procedimiento de cálculo y cobro, razón por la cual debe ser materia de controles periódicos deliberados.

El Artículo 12, del Decreto Ley. 3.063/79 - Señala que los vehículos que transitan por las calles, caminos y vías públicas en general, estarán gravados con un impuesto anual por permiso de circulación, a beneficio exclusivo de la Municipalidad respectiva, conforme a las tasas señaladas en el párrafo siguiente:

Artículo 12 letra A) del D.L. 3.063/79 estipula que: A los automóviles particulares, automóviles de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagons, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres - automóviles, camionetas y motocicletas se les aplicará una escala progresiva y acumulativa sobre su precio corriente en plaza.

Por su parte el mismo artículo en su letra B) establece que se aplicará un impuesto por permisos de circulación, expresado en unidades o fracciones de unidades tributarias mensuales, a los siguientes tipos de vehículos:

Automóviles de alquiler, de servicio individual o colectivo, con o sin taxímetro, una unidad.

Vehículos de movilización colectiva de pasajeros, no comprendidos en los dos números anteriores, una unidad.

Camiones:

de 1.750 a 5.000 kg. de capacidad de carga, una unidad;

de más de 5.000 y hasta 10.000 kg. dos unidades, y

de más de 10.000 kg, tres unidades.

Tractocamiones:

de 1.750 a 5.000 Kg. de capacidad de arrastre de carga, media unidad,

de más de 5.000 y hasta 10.000 kg., una unidad, y

de más de 10.000 kg., una y media unidad.

A los semirremolques se les aplicará esta misma tabla de capacidad de carga y de monto de impuesto.

Carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, hasta 1.750 kg. de carga, media unidad. A los de capacidad superior se les aplicará la tabla diferenciada.





Tractores agrícolas o industriales y máquinas automotrices como sembradoras, cosechadoras, bulldozer, palas mecánicas, palas cargadoras, aplanadoras, grúas, l motoniveladoras, retroexcavadoras, traillas, y otras similares.; Media unidad. Motonetas, bicimotos y bicicletas con motor, un quinto de unidad.

Elementos de control y verificación:

- Determinar la existencia de organigramas, manuales de organización y de procedimientos que regulen las principales rutinas administrativas.
- En materia de ingresos, revisar y conciliar sobre la base de una muestra (Ej.: 1 semana) las recaudaciones de dineros por permisos de circulación y su depósito en cta. cte. municipal.
- Chequear y verificar la correcta determinación y cálculo de dineros correspondientes al Fondo Común Municipal y la correcta aplicación de la normativa contable vigente.
- Revisar y analizar los archivos respecto de su utilidad y adecuada accesibilidad a la información, especialmente en lo que se refiere al Registro Comunal de Vehículos Motorizados.
- Verificar la existencia de controles y registro para los formularios de permisos de circulación, su correlatividad, registro de nullos, etc.
- Verificar la existencia de controles y registro de sellos verde.

En relación con la RENOVIACIÓN de permisos:

- Verificar la existencia del respaldo documental exigido a cada permiso para su renovación. Por ejemplo, para aquellos vehículos señalados en el art. N° 12 letra A) D.L.3.063/79:
- Permiso anterior, Revisión técnica y Seguro obligatorio.
- Constatar el cumplimiento de los plazos para el pago de permisos de circulación, establecidos en el art. 15 del D.L. 3.063/79:
- Vehículos de la letra A) y N° 5 de la letra B), de carga máxima de 1.750 kilos, hasta el 31 de marzo. Si el contribuyente se acoge al pago en dos cuotas, tiene plazo hasta el 31 de agosto.
 - Vehículos de la letra B), N°s 1 y 2, dentro del mes de mayo. La segunda cuota podrá cancelarse dentro del mes de junio.
 - Vehículos de la letra B), N°s 3, 4 y 5, de carga superior a mil setecientos cincuenta kilos, y N°s 6 y 7, dentro del mes de septiembre. La segunda cuota podrá cancelarse dentro del mes de octubre.
- Para el pago en dos cuotas, chequear la correcta aplicación de los factores de reajustabilidad, esto es, según la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor entre los meses de febrero y junio para el primer caso, la variación experimentada en el mes de abril para el segundo caso y aquella variación experimentada durante el mes de agosto para el tercer caso.

En relación con el CALCULO del impuesto:

Para aquellos vehículos del Art. 12 letra A), verificar la correcta aplicación del "Precio corriente en plaza", el cual es determinado anualmente por el Servicio de Impuestos Internos y publicado en el Diario Oficial durante el mes de enero del año respectivo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Tener presente que, en ningún caso, el pago puede ser inferior a media unidad tributaria mensual, del mes de enero del año en curso.

La siguiente tabla permite el cálculo del impuesto sobre escala progresiva y acumulativa:

Tramo Vehicular SII	Valor	% Impuesto	Rebaja
00 a 60 UTM		1%	0,0 UTM
61 a 120 UTM		2%	0,6 UTM
121 a 250 UTM		3%	1,8 UTM
251 a 400 UTM		4%	4,3 UTM
400 UTM o más		4.5%	6,0 UTM

- Verificar que la unidad tributaria aplicable al cálculo, corresponda a aquella vigente en el mes precedente al del vencimiento del período respectivo de pago. Vale decir que, para el mes de marzo, debe utilizarse la unidad tributaria vigente en el mes de enero del año respectivo.
- Constatar para aquellos vehículos no señalados en la lista anual emitida por el Servicio de Impuestos Internos, la correcta y adecuada asimilación para los fines de determinar su valor, a aquellos vehículos que lo tengan fijado en dicha lista y que reúnan similares características en cuanto a su origen, tipo, años de antigüedad, cilindrada, capacidad, especificaciones técnicas, etc.

En relación VEHÍCULOS NUEVOS:

- Verificar que la determinación del impuesto por permiso de circulación, se calcule sobre su precio de facturación, sin deducir los impuestos del Decreto Ley N° 825, de 1974, al que deberá deducirse una depreciación del 5%, elevando la cantidad que resulte a la centena que corresponda, cuando sea igual o superior a 50 pesos y despreciando la cantidad inferior. La misma norma legal prescribe que: "Una vez rebajada la depreciación, el valor corriente en plaza de los vehículos no podrá ser inferior al valor del mismo modelo y características del afio inmediatamente anterior, más un 10% de incremento.
- Aquellos vehículos que por primera vez tramitan el correspondiente permiso, cancelaran el impuesto de manera proporcional, considerando para ello, los meses que faltan para finalizar el afio calendario, incluyendo el mes durante el cual fue emitida la factura respectiva.
- La unidad tributaria a utilizar para el cálculo del impuesto, es aquella vigente en el mes ante precedente a la fecha que se efectúa el pago.
- Constatar el respaldo documental para el otorgamiento del permiso de circulación. A saber:
 - Factura.
 - Revisión Técnica-Análisis de gases.
 - Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
 - Seguro obligatorio.
- Verificación Cálculo de Segunda Cuota: (Artículo N° 15 DL.3063).





El pago del impuesto por permiso de circulación podrá efectuarse en dos cuotas iguales, la primera, dentro del plazo ordinario de renovación, y la segunda, en los siguientes períodos:

Vehículos automóviles particulares, automóviles de alquiler de lujo, automóviles de turismo o de servicios especiales, station wagons, furgones, ambulancias, carrozas fúnebres - automóviles, camionetas y motocicletas; Carros y remolques para acoplar a vehículos motorizados, de carga máxima de mil setecientos cincuenta Kilos;

Pagarán la segunda cuota dentro del mes de agosto. Su monto se ajustará según la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor entre los meses de febrero y junio, ambos inclusive, del año respectivo.

Automóviles de alquiler, de servicio individual o colectivo, con o sin taxímetro, vehículos de movilización colectiva de pasajeros.

Dentro del mes de junio. Su monto se ajustará según la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor en el mes de abril del año respectivo.

Camiones; Tractocamiones; vehículos de carga superior a mil setecientos cincuenta kilos, Maquinaria Agrícola y Motos.

Dentro del mes de octubre, su monto se ajustará según la variación que experimente el Índice de Precios al Consumidor en el mes de agosto del año respectivo.

3. ARQUEO DE FONDOS.

El arqueo de fondos, constituye un procedimiento de auditoría, cuyo objetivo es constatar en un momento determinado la existencia de recursos financieros y sus respaldos correspondientes.

Este procedimiento debe efectuarse de manera selectiva y sorpresiva, cuyo desarrollo no debe interrumpirse una vez iniciado el procedimiento.

Son susceptibles de arqueo de fondos, las cajas recaudadoras que generalmente dependen de la Tesorería Municipal, no obstante existir otras unidades giradoras. Asimismo, son materia de arqueos, los fondos globales puestos a disposición de diferentes unidades para gastos menores.

También son susceptibles de arqueos, las especies valoradas como licencias de conducir, estampillas u otros análogos.

IV. DECRETOS ALCALDICIOS Y ACTOS DE CONTROL DE GESTIÓN INTERNA.

Diferentes actos administrativos que se materializan por la vía de la dictación de decretos alcaldicios, que pueden o no ser de contenido patrimonial, son sometidos al análisis y control de legalidad por parte de la Unidad de Auditoría Interna. Han sido considerados en el presente manual, aquellos de mayor ocurrencia o frecuencia en su tramitación.

1. TRANSFERENCIA DE PATENTES DE ALCOHOLES.

La transferencia de una patente de alcoholes, requiere de la dictación de un decreto exento aprobatorio de la misma.

Elementos de control y verificación:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Constatar en la documentación de respaldo del decreto.
- Solicitud de patente de alcoholes, según la clasificación del Artículo 3° de la Ley N° 19.925.
- Fotocopia de Cédula de Identidad legalizada ante Notario. Si se tratare de una persona jurídica, deben entregarlo todos sus socios.
- Certificado de Antecedentes para fines especiales. Si fuera persona jurídica, deben presentarlo todos sus socios.
- Declaración Jurada del artículo 4° de la Ley N° 19.925, ante Notario. Si fuera persona jurídica, deben presentarlo todos sus socios.
- Fotocopia legalizada ante Notario del Contrato de Arrendamiento o Escritura Pública de Compraventa, según corresponda.
- Inicio de Actividades en el Servicio de Impuestos internos.
- Solicitud de factibilidad del interesado al encargado de Patentes.
- Informe de Carabineros de Chile, en caso de proceder.
- Solicitud de factibilidad del encargado de Patentes a director de obras municipales.
- Informe de aprobación de factibilidad emitido por la dirección de obras municipales.
- Certificado de aprobación de la Junta de Vecinos respectiva a la unidad vecinal en donde se emplaza el comercio.
- Solicitud de visita inspectiva aceptada por el Departamento de Inspección General.
- Resolución de Autorización del Seremi de Salud, si correspondiese.
- Inscripción en el Registro SAO.
- Recepción final del local y/o habilitación del local comercial.
- Rut de la Sociedad.
- Extracto de modificaciones de la sociedad, si procede.
- Extracto de Publicación en el Diario Oficial.
- Inscripción en el Registro de Comercio.
- Verificar la existencia de acuerdo del Concejo Municipal.

2. OTORGAMIENTO PERMISO PRECARIO.

Elementos de control y verificación:

- Solicitud del interesado dirigido a la Municipalidad.
- Informe de la Unidad correspondiente según sea el caso y el tipo de permiso precario.
- Todos estos documentos deben estar vigentes.
- Verificar firma por el jefe de la unidad.
- Verificar que los antecedentes mencionados en los vistos correspondan y vengam acompañados en el proyecto.
- Verificar con las copias, que quien firma el Decreto, sea el mismo que aparece en los vistos con facultades para hacerlo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Verificar que los números y letras sean correlativos.
- Revisar redacción y ortográfica.
- Identificar de que naturaleza es el permiso precario.
 - De ocupación de Bien nacional de uso público (sin apellido).
 - Instalación de Kiosco.
 - De ocupación de espacio público y de antejardines en áreas comerciales.
 - De ocupación de bienes nacionales de uso público que corresponden a calles ciegas o pasajes en fondo de saco y permite su cierre.
 - Instalar elemento de mobiliario urbano.
- Verificar si existe una Ordenanza y ley Especial relacionada a la naturaleza a que se trata. Verificar que se ajuste a ellas. Aplicación de dictámenes de la CGR. .
- Revisar que tenga vigencia (duración del permiso)
- Revisar que se paguen los derechos correspondientes.

3. COMETIDOS FUNCIONARIOS Y VIÁTICOS.

FUENTE LEGAL:

- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Artículo 75, 97 letra e) de la Ley 18883.- Estatuto administrativo municipal.
- Artículo 18 de la resolución N°18 de 2017 de la Contraloría General de la República.
- Decreto 262 de 03 de mayo de 1977 que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública.

Elementos de control y verificación:

- Autorización del alcalde o administrador municipal. -
- Carta, antecedente o correo que dé cuenta de la invitación, días y/o horario de asistencia.
- Ciudad o localidad de asistencia.
- Motivo por el cual se ordena el cometido.
- Grado y forma de contratación del funcionario.
- Monto de los viáticos correspondientes.
- El decreto alcaldicio debe además consignar, si el funcionario seguirá ganado remuneraciones asignadas al cargo en el cometido, cuando corresponda.
- Constatar que en la parte resolutive se indique el registro asociado a la ley del Lobby respecto a los sujetos pasivos, relativos al ítem Viajes.
- En caso de que el funcionario cuente con alojamiento propio en el lugar de cumplimiento del cometido no corresponde su pago, salvo casos debidamente calificados.

4. CONCILIACIONES BANCARIAS.

- La Conciliación Bancaria es un proceso que consiste en comparar los registros de las operaciones detalladas en el Libro Mayor de la Cuenta Banco con los movimientos registrados en la entidad bancaria donde la Municipalidad tiene sus cuentas



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



corrientes, esto, a fin de proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios en los registros o libros de la Municipalidad, a una fecha determinada que normalmente es a fin de mes.

- Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto encargado de llevar la Contabilidad del Municipio, Tesorería en cuanto responsable de la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos de las Áreas Municipal el manejo de cuentas y la Dirección de Control en su rol de auditor de la operatividad interna del municipio.
- Para efectos de su ejecución deberá utilizarse el Manual de conciliaciones Bancarias de la I. Municipalidad de Primavera a lo previsto en el dictamen E324651N23 y E102398N25 en lo referido al manejo de disponibilidades, depósitos en cuenta corriente no contabilizados, regularización y ajustes contables.
- Las conciliaciones bancarias mensuales de todas las **cuentas** corrientes deben considerar al menos las siguientes partidas conciliatorias:
 - a) Depósitos o transferencias en tránsito: corresponde a los depósitos de último momento que ha efectuado la entidad y que el banco no ha registrado por haber cerrado el periodo respectivo. En este contexto, considerar a lo menos, lo siguiente:
 - Las fechas de los depósitos en tránsito informados en esta partida, deben tener una data cercana al cierre del mes.
 - La operación del depósito de que se trata no puede configurarse cuando el dinero recaudado en caja se pretende depositar al día siguiente al cierre.
 - b) Cheques girados y no cobrados en cartola bancaria: se trata de aquellos cheques emitidos por la entidad que se encuentran pendientes de cobro por parte del/la receptor/a de los fondos. Los documentos informados en esta partida conciliatoria deben estar vigentes, de acuerdo a los plazos definidos en el DFL N° 707, de 1982, del Ministerio de Hacienda, los cuales son:
 - 60 días: cuando se trate de un cheque girado en moneda chilena y el librado estuviere en la misma plaza de emisión;
 - 90 días: si el cheque fuere en moneda chilena y estuviere girado dentro del país, en una plaza distinta de la del librado;
 - 3 meses: al tratarse de un cheque en moneda chilena girado en el extranjero;
 - 12 meses: para un cheque girado en moneda extranjera, cualquiera sea el lugar de su emisión y de su pago.





c) Cargos en cartola bancaria no contabilizados: se refiere a transacciones que pueden aparecer en la cartola bancaria, pero que aún no han sido registradas por la institución, por ejemplo, cargos por servicios bancarios relacionados con cobros por la mantención de la cuenta, entre otros.

d) Depósitos o abonos en cartola bancaria no contabilizados: pueden corresponder a transferencias electrónicas realizadas por otra entidad, por el cual el banco las registra en tiempo real y la institución en el momento que es notificada con la documentación que la sustenta.

Las conciliaciones **bancarias** deberán elaborarse, al menos una vez al mes, antes del cierre contable mensual. El periodo de cierre mensual deberá efectuarse dentro de los primeros ocho (días) de cada mes, respecto de las operaciones efectuadas y registradas en el mes inmediatamente anterior. En caso de que el octavo día corresponda a sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Las partidas conciliatorias que resulten de la conciliación bancaria, deberán ser analizadas y justificadas mediante documentación de respaldo y efectuar, si procede, los ajustes contables correspondientes en un plazo no superior a 30 días hábiles.

5. GESTIÓN DE BOLETAS DE GARANTÍAS.

En conformidad al artículo 11 de la ley N° 19.886, las garantías tienen por objeto resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación. Las garantías, además, tratándose, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La normativa destaca que las garantías deben ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta. Adicionalmente, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322 sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social.

Para un adecuado seguimiento y control se debe ejercer un control permanente mediante las instrucciones establecidas en el manual de procedimientos sobre la recepción, custodia y devolución de instrumentos de garantía de la municipalidad.





CONTROL y GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS:

El control de cuentas corrientes bancarias debe realizarse conforme a las instrucciones de CGR establecidas en el Dictamen N° E324651N23 y E102398N25.

➤ Apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias.

En lo que respecta a los procesos de apertura y cierre de **cuentas** corrientes, la entidad deberá implementar las siguientes medidas de control interno:

- Mantener un registro actualizado de las **cuentas** corrientes **bancarias** que administra la entidad, donde se especifique, al menos, denominación y número de la cuenta, institución bancaria, origen y destino de los recursos que se manejan en ellas.
- En caso de fondos con finalidades específicas y/o con un alto volumen de operaciones, la entidad deberá habilitar **cuentas** corrientes específicas para el manejo de los fondos, por ejemplo, remuneraciones, fondos recibidos en administración para un programa determinado, entre otros, así como cuando lo dispone expresamente la ley.
- Llevar un registro actualizado de los giradores/as autorizados por cada cuenta corriente bancaria, indicando la calidad de titular o reemplazante, el que deberá estar a disposición de esta Contraloría General.
- Revisar periódicamente los movimientos bancarios y contables de las **cuentas** corrientes que opera la entidad, con la finalidad de verificar la existencia de **cuentas bancarias** inactivas. Las **cuentas** corrientes subsidiarias sin movimiento por un periodo de a lo menos 18 meses, deberán cerrarse conforme al procedimiento establecido en el acápite II, número 2 del presente.
- En caso de detectar **cuentas** corrientes con saldo cero (0) y sin movimientos por un periodo superior a un año, se deberá proceder el cierre de ellas.
- Las **cuentas** corrientes que han sido creadas o asociadas a un objetivo, proyecto o programa determinado, luego de haberse cumplido la finalidad para la cual fueron creadas, deben cerrarse conforme al procedimiento establecido en el acápite II, número 2 del presente, y la eventual existencia de saldos en aquellas deberán ser disponibilizados conforme a su naturaleza presupuestaria y, si corresponde, restituirlos al organismo otorgante.
- Habilitar con la institución bancaria correspondiente un usuario/a "de consulta" en las plataformas tecnológicas que soportan los movimientos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



financieros, definiendo a un funcionario/a específico de la entidad pública o municipal a quien se le asignará tal rol, el que tendrá por objeto gestionar las respuestas a las consultas y/o proporcionar información necesaria sobre las **cuentas** corrientes pertinentes para ejecutar fiscalizaciones que realice esta Contraloría General.

➤ Giro de cheques y transferencias **bancarias**.

Cuando se trate de giros de cheques y transferencias **bancarias**, la entidad deberá considerar las siguientes medidas de control:

- Los ingresos en efectivo y en cheques deben depositarse íntegramente en la cuenta corriente bancaria respectiva, a más tardar al día hábil siguiente después de recibidos, salvo en aquellas comunas donde no haya oficinas de la institución bancaria, en cuyo caso el depósito podrá efectuarse en el plazo máximo de cinco días hábiles.
- Los cheques y las transferencias electrónicas deberán ser girados y efectuadas, en cada caso, sólo cuando medie un decreto o resolución de pago o comprobante de egreso, según corresponda, que así lo autorice, los que deberán ser efectuados a favor del beneficiario/a señalado en los correspondientes actos administrativos o egresos.
- Los cheques y las transferencias electrónicas siempre deberán estar suscritos y realizadas, respectivamente, por al menos dos giradores/as autorizados por la Contraloría General.
- Los cheques y las transferencias electrónicas deberán ser entregados y efectuados, respectivamente, en los horarios que establezca el servicio o municipio mediante acto administrativo.
- Los cheques deben tener tachada las leyendas "a la orden" y "al portador", asegurando con ello, que los documentos solo puedan ser emitidos de manera nominativa.
- Los cheques girados que aún no han sido cobrados, y se encuentran caducados, no deben ser revalidados, correspondiendo girar otro en su reemplazo solo una vez recuperado materialmente el primero.
- En caso de cheques hurtados, robados o extraviados, podrá emitirse uno nuevo solo una vez concluidas las diligencias exigidas en el artículo 29 del decreto con fuerza de ley N° 707, de 1982, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Sobre **Cuentas** Corrientes **Bancarias** y Cheques.





- Custodiar los talonarios de cheques y formularios continuos de cheques en blanco, bajo medios que permitan accesos restringidos solo a funcionarios/as autorizados como giradores/as.
- No se deben mantener en custodia cheques firmados en blanco.
- Llevar un registro de los cheques anulados, debiendo invalidarse físicamente (timbre de nulo) y conservarse con el objeto de controlar su correlatividad.
- En el caso de efectuar pagos masivos por nómina (por ejemplo, pago de remuneraciones y proveedores) o a través de transferencias electrónicas, se deberán establecer procedimientos de autorización, carga y revisión de pagos. Asimismo, deberán diseñar controles de seguridad para evitar pagos duplicados, y para aquellos pagos que no se materializan por diversas circunstancias.
- En el caso de las transferencias, pagos masivos y manejo electrónico de las **cuentas** corrientes, se deberán implementar los procedimientos de control sobre el otorgamiento de usuarios/as, contraseñas y perfiles para los funcionarios/as autorizados.

➤ Aspectos contables.

En materias contables, la entidad deberá implementar lo siguiente:

- Deberán habilitarse registros auxiliares de banco, con el objeto de mantener un adecuado y permanente control sobre los saldos de cada cuenta corriente bancaria, independientemente de los registros contables.
- Revisar y analizar periódicamente el comportamiento de las **cuentas** contables de bancos, tales como saldos acreedores o movimientos inusuales, efectuando los ajustes pertinentes que corrijan tal situación.
- Validar mensualmente el saldo del mayor contable de disponibilidades con el de la conciliación bancaria de manera que estos sean coincidentes entre sí.
- Las **cuentas** contables de banco solo deberán asociarse a una cuenta corriente bancaria, habilitando para ello una desagregación contable por cada cuenta corriente bancaria que maneje la entidad. Lo anterior, en la medida que los sistemas de operación contable lo permitan. En caso contrario, se deberán adoptar medidas de control alternativas.
- Otros procedimientos de control:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Sin perjuicio de los controles indicados en los numerales anteriores, la entidad deberá tener en consideración lo siguiente:

Con el objetivo de mitigar riesgos en los manejos de recursos públicos y como medida de control interno y buena administración, se requiere que los funcionarios/as autorizados como giradores/as de las **cuentas** corrientes mantengan sus antecedentes comerciales intachables, acreditando no poseer registros de protestos vigentes o documentos no aclarados, debiendo cada entidad adoptar los procedimientos de control necesarios que permitan verificar en forma permanente su cumplimiento.

5No se deberán efectuar traspasos de fondos entre una cuenta corriente de fines específicos a una cuenta con manejo de fondo general, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Programar arqueos periódicos de caja y documentos valorados que posee la entidad, contrastándolos con los respectivos registros contables.

Definir acciones y/o procedimientos sobre administración del riesgo de fraude, en conformidad a la normativa vigente aplicable a cada entidad.

V. EVALUACIÓN SISTEMA GENERAL DE CONTROL INTERNO.

1. DEFINICIÓN Y NORMATIVA.

La ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su artículo N° 29 establece para la Unidad de Control las siguientes funciones:

- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que el concejo pueda requerir.
- Realizar, en sesión de comisión concejo, presentación destinada a que sus miembros formulen consultas sobre cumplimiento de las funciones de Control.

La Unidad de Auditoría interna Municipal, constituye un elemento esencial del Sistema General de Control de la entidad y a la vez, una herramienta de resguardo para las máximas autoridades de la organización.

Se entiende por Control Interno, al conjunto de planes, normas y procedimientos con que cuenta una organización, con el fin de asegurar la protección de los activos, asegurar la confiabilidad e integridad de la información, promover la eficiencia y eficacia operacional





y finalmente, estimular la adhesión del personal a los planes y políticas institucionales como asimismo, al logro de los objetivos y metas preestablecidos por las autoridades correspondientes.

El establecimiento de normas exhaustivas de control interno resulta particularmente necesario en el sector público, dada su magnitud, diversidad, volumen de transacciones y multiplicidad de registros, así como por la variedad de dispositivos legales y normativos. Dado que las disposiciones legales rigen la gestión y el control de los recursos y de los programas públicos, es necesario disponer de normas que regulen y aseguren esta conformidad.

Cabe tener presente para la ejecución de las labores de control interno, la resolución N° 1485/1996 de Contraloría General que aprueba normas de control interno y cuya aplicación, es obligatoria para todos los servicios del Sector Público y las Municipalidades del país.

La referida resolución establece entre otros aspectos, normas que configuran el marco para una estructura de control y que han sido clasificadas en normas generales, y normas específicas

Normas Generales:

- Garantía razonable: Las unidades de control interno, deben proporcionar una garantía razonable del cumplimiento de los objetivos generales de la entidad.
- Respaldo: los directivos y los empleados deben mostrar y mantener en todo momento una actitud positiva y de apoyo frente a los controles internos.
- Integridad y competencia: Los directivos y los empleados deben caracterizarse por su integridad personal y profesional y poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, aplicación y mantenimiento de controles internos apropiados y alcanzar los objetivos generales de dichos controles.
- Objetivos de control: Deben identificarse o elaborarse objetivos específicos del control para cada actividad de la institución. Estos deben ser adecuados, completos, razonables y estar integrados dentro de los objetivos globales de la institución.
- Vigilancia de controles: Los directivos deben vigilar continuamente sus operaciones y adoptar inmediatamente las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad o de actuación contraria a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Normas Específicas:

- Documentación: La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.
- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: Las transacciones y hechos significativos deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.
- Autorización y ejecución de las transacciones y otras operaciones: Las transacciones y hechos significativos sólo podrán ser autorizados y ejecutados por aquellas personas que actúen dentro del ámbito de sus competencias.





- División de las tareas: Las tareas y responsabilidades esenciales ligadas a la autorización, tratamiento, registro y revisión de las transacciones y hechos deben ser asignadas.
- Supervisión: Debe existir una supervisión competente para garantizar el logro de los objetivos del control interno.
- Acceso a los recursos y registros y responsabilidades ante los mismos: El acceso a los recursos y registros debe limitarse a las personas autorizadas para ello, quienes están obligadas a rendir cuenta de la custodia o utilización de los mismos. Para garantizar dicha responsabilidad, se cotejarán periódicamente los recursos con los registros contables y se verificará si coinciden. La frecuencia de estas comparaciones depende de la vulnerabilidad de los activos.

2. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Los elementos del Sistema de Control Interno y que son susceptibles de ser evaluados son:

- Plan de Organización: Responde a la estructura organizativa de la organización debidamente representada en un organigrama. Además, implica la existencia del Manual de Organización y funciones establecido en el artículo 27 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Métodos y Procedimientos: Esto implica la descripción de procedimientos y funciones como, asimismo, la debida asignación de responsabilidades. Ej.: Reglamento uso vehículos, instructivos unidades giradoras, reglamento de subvenciones, tramitación decretos de pago y exentos, etc.
- Sistemas de Información: Corresponde a los diferentes sistemas de información con que cuenta la entidad y el adecuado tratamiento de ella. Ej.: Sistema de Contabilidad General de la Nación, Sistema de Control Presupuestario, Escalafón de Personal, Sistema de Inventario, etc.
- Personal: Son los recursos humanos con que cuenta la entidad. Su capacitación, escalafón, incentivos, estabilidad, bienestar, otros.
- Dirección o Unidad de Control Interno: Corresponde a la Dirección o Unidad de Auditoría Interna con que cuenta la municipalidad, de acuerdo con la Ley N° 18.695. Esta Unidad, tiene el carácter de asesor y su dependencia debe corresponder al más alto nivel de la organización. Su independencia profesional es esencial para el desarrollo de controles deliberados y labores de fiscalización interna. Asimismo, su personal debe ser técnica y profesionalmente adecuado, como también poseer la idoneidad para el desempeño de su función.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, cabe señalar que también son órganos de fiscalización interna el alcalde, el concejo, y las unidades de SECPLAC, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica, que tienen asignadas diversas facultades de control específico en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

A su vez, cabe señalar que de acuerdo al Artículo 61 letra a); del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales (Ley 18.883); cada Jefatura de unidades será responsable de ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia





y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

3. EVALUACIÓN SISTEMA GENERAL DE CONTROL INTERNO

Una evaluación al Sistema General de Control interno, implica a lo menos la revisión y verificación de los siguientes tópicos:

En relación con el Plan de Organización:

- Existencia del Reglamento Interno de Organización y su debida aprobación.
- Existencia del organigrama institucional y su debida aprobación y actualización.
- Validación del organigrama y la estructura del municipio.
- Contrastar la estructura organizativa con lo señalado en la Ley N° 18.695.
- Contrastar la difusión adecuada del organigrama y del reglamento institucional al personal de la entidad.
- Establecer si el organigrama consagra claramente, las líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.
- Verificar si las atribuciones específicas asignadas a los jefes por ley, son ejercidas en toda su extensión.
- Constatar si existe delegación formal de facultades y su supervisión.

En relación con los métodos y procedimientos:

- Constatar la existencia de procedimientos escritos para las diferentes rutinas administrativas.
- Establecer si estos procedimientos, se encuentran formalmente sancionados.
- Verificar si dichos procedimientos se encuentran establecidos para áreas sensibles y críticas como ingresos, gastos, adquisiciones, sistema contable presupuestario, etc.
- Establecer si los procedimientos son conocidos a cabalidad por el personal respectivo.
- Constatar la existencia de archivos y registros adecuados para la información comunal considerada relevante.
- Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones tanto para el área de ingresos como de gastos. (Ej.: solicitud-cotización-orden de compra- recepción-pago. O bien, recaudación-tesorería-contabilidad)
- Constatar el cumplimiento de funciones por parte de las distintas instancias de visación.
- Establecer la realización de arqueos, revisión de conciliaciones, resguardo de talonarios de cheques, timbres, etc. (utilizar procedimientos contenidos en el manual de conciliaciones bancarias).
- Establecer si existen adecuados resguardos de especies valoradas y formularios.
- Verificar que todas las transacciones y hechos significativos deben estar claramente documentadas y la documentación debe estar disponible para su revisión y verificación.

En relación con los Sistemas de Información:

- Establecer y validar el adecuado tratamiento de la información y su debida canalización para los usuarios.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Validar selectivamente algunos sistemas de información. (Sistema Contabilidad General de la Nación, Sistema de Inventario, Sistema de Control Presupuestario).
- Validar y chequear el procesamiento electrónico de datos.
- Establecer respecto de este tipo de procesamiento, la existencia de resguardos tanto físicos como lógicos. (Password, resguardo de equipos, aprobación datos ingresados a procesadores, etc.)
- Verificar el tratamiento actualizado de datos.

En relación con el Personal:

- Establecer la existencia de carpetas individuales con los antecedentes de los funcionarios y su debida actualización.
- Constatar la existencia de descripción de cargos.
- Verificar el cumplimiento del reglamento de calificaciones del personal municipal.
- Verificar la existencia de un adecuado y eficiente sistema de control-horario.
- Verificar la existencia actualizada del escalafón de personal.
- Establecer si existe un procedimiento establecido para la realización de concursos públicos.
- Verificar los registros de personal en relación con feriados, licencias, permisos administrativos.
- Establecer la existencia de un reglamento de capacitación y su cumplimiento.
- Revisar el cumplimiento del registro de personal del Sistema SISREC.
- Fiscalizar el cumplimiento de los protocolos de prevención e investigación de la ley 21.643.

En relación con la Unidad de Control:

- Su dependencia debe ser al más alto nivel.
- Verificar la realización o no, de actividades operativas o de línea.
- Verificar su ámbito de competencia. Debe abarcar toda la organización.
- Validar el cumplimiento de las funciones asignadas expresamente en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Constatar la realización de controles deliberados.
- Establecer la existencia del Plan de Auditoría y Programas de Control. Utilizando la Metodología de Matrices de Riesgo.
- Verificar la remisión de informes a las máximas autoridades.
- Constatar capacitación y entrenamiento del personal, especialmente en materias de contabilidad, auditoría, estadística, jurídicas, informática, etc.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de transparencias ley 20.285.
- Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la ley del lobby 20.073.
- Para efectos de llevar un registro y control de los proyectos de inversión se debe elaborar una ficha de proyectos, ya sea de programas sociales o programas de inversión.

SISTEMA DE ADQUISICIONES DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIO Y OTORGAMIENTO DE CONCESIONES



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Un programa de control al área de abastecimiento debe considerar los siguientes elementos:

- Verificar cumplimiento de la normativa vigente.
- Verificar cumplimiento del Manual de Procedimiento de Adquisiciones contrataciones, de suministro de bienes, licitaciones y prestación de servicios.
- Determinar la existencia de una adecuada asignación de funciones y responsabilidades para los encargados de los programas de compra.
- Establecer una adecuada concordancia entre el programa de compras y el presupuesto vigente.
- Establecer la existencia de solicitudes de pedido y la autorización por parte de quien corresponda.
- Constatar si se evalúan las necesidades de compra.
- Verificar la existencia de formularios estándar para las solicitudes de pedido y órdenes de compra.
- Constatar si dichos formularios se encuentran pre numerados.
- Validar las cotizaciones que efectúa la Unidad correspondiente.
- Evaluar y sugerir autorizaciones de compra según la materialidad e importancia de la misma.
- Establecer una adecuada selección de proveedores.
- Verificar el cumplimiento de la aplicación de multas o garantías, cuando hay incumplimiento por parte de los proveedores.
- Constatar la existencia de registros de control para las órdenes de compra, como asimismo de una adecuada custodia de formularios.
- Chequear la correlatividad de los formularios inherentes al proceso de compras.
- Validar el procedimiento de recepción de las compras por parte de los usuarios y/o bodegas pertinentes.
- Validar y comparar las solicitudes, órdenes de compra, facturas y certificado de recepción.
- Constatar la existencia de procedimientos para inspeccionar, pesar y medir materiales a que así lo requieran.
- Verificar una adecuada segregación de funciones entre el proceso de compra, finanzas, contabilidad y bodega.
- Validar el cumplimiento de la normativa contable y las adecuadas imputaciones presupuestarias.
- Establecer la existencia de adecuados canales de comunicación entre el Depto. de Adquisiciones y la Unidad de Inventario.

VI. USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.

FUENTE LEGAL:

- El uso y circulación de los vehículos estatales, se encuentra regulado por el D.L. N° 799/74, publicado en el Diario Oficial de fecha 19 de diciembre de 1974.
- En concordancia a lo anterior, el Dictamen N°35.593, de 1995, de la Contraloría General de la República, fue evacuado con la finalidad de actualizar la anterior circular instructiva emitida sobre la materia en el año 1975.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



REGLAS GENERALES

De acuerdo al Ordenamiento Jurídico y Administrativo vigente, debe entenderse como vehículo todo carruaje que, por su naturaleza o destinación, sirva para el transporte de personas y/o cosas, cualquiera sea su denominación.

Los elementos a tener presente en un programa de control destinado a fiscalizar los vehículos municipales, son los siguientes:

- El uso de vehículos de propiedad municipal, como asimismo aquellos tomados en arriendo, usufructo y comodato se encuentran sometidos a las disposiciones del D.L. N°799/74.
- Para aquellos vehículos tomados en arriendo, conducidos por su dueño o por un dependiente de éste, que por cuenta del municipio transporta personas o cosas, o pasajeros o mercaderías, no resulta aplicable la normativa señalada precedentemente.
- Se debe verificar que los vehículos de propiedad del municipio, lleven pintado en colores azul y blanco y en ambos costados, un disco de 30 centímetros de diámetro e inserto en su interior, el nombre del servicio y en destacado la palabra ESTATAL. Los vehículos que sean tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, en colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras "VEHÍCULO USO ESTATAL" y en el centro un escudo de color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas".
Dicho distintivo o sello, será confeccionado por la Casa de Moneda de Chile y deberá ser adquirido por los respectivos servicios, organismos y empresas.
Constar en terreno el uso de los vehículos, los cuales deben ser usados en las actividades propias del cargo que las autoridades desempeñan. Por lo tanto, existe prohibición absoluta de usar los vehículos en cometidos particulares o ajenos al municipio.
- Los vehículos deberán ser guardados, una vez finalizada la jornada diaria de trabajo, en los recintos que para este efecto determine la autoridad correspondiente, la cual estará obligada a establecer los controles pertinentes.
- Los vehículos y maquinarias municipales deben usarse en horario de trabajo de Lunes a viernes y sábado hasta las 14 hrs. En caso de cometidos necesarios e impostergables en día sábado en la tarde, domingos y/o días festivos, deberá constarse con la autorización expresa del alcalde o alcaldesa o de quien lo subroga. Lo mismo rige para las salidas fuera de la comuna. Para lo anterior, los directores respectivos deberán solicitar previamente y por escrito la autorización a través de Ordinario, memorándum, o correo electrónico dirigido a la Administración Municipal donde se señale: Fecha específica, horario determinado, conductor destinado, descripción de la actividad u operativo a realizar en día inhábil, patente, marca, modelo, tipo y año del vehículo y placa patente.
- Constar que las personas autorizadas para conducir en forma habitual vehículos de la municipalidad, hayan rendido caución.





- Verificar la existencia para cada vehículo, de una bitácora en que se señale el kilometraje y recorrido que cumple, la que deberá ser visada periódicamente por el jefe respectivo.
- Debe existir una hoja de vida del vehículo, donde se especifiquen las características, modelo, año de fabricación y fecha desde la cual está a disposición de la entidad.
- También se debe dejar constancia de los desperfectos y toda otra especificación que se estime pertinente.
- Bitácoras o Hojas de Ruta Todos los vehículos municipales deben llevar una bitácora o hoja de ruta que se actualiza diariamente. En ella se registran al menos los siguientes datos:
 - Kilometraje inicial y final de cada jornada o comisión.
 - Recorrido o ruta cumplida (lugares visitados, motivo del desplazamiento).
 - Cantidad de combustible cargado (litros).
 - Fecha y hora de la carga.
 - Firma del conductor y, a menudo, la visación del jefe directo o encargado de movilización.
 - Propósito del viaje: Justificación del uso del vehículo.
- Sistema de Carga de Combustible Controlado mediante sistemas regulados, ej.
 - Estanque lleno: Muchos municipios operan con el procedimiento de "estanque lleno", donde el vehículo se carga completamente en horarios definidos, y un funcionario encargado verifica la cantidad y el precio.
 - Convenios con estaciones de servicio: Se establecen convenios con bencineras que emiten facturas o guías de despacho detalladas, facilitando la auditoría.
 - Tarjetas de combustible o sistemas electrónicos: Para un control más moderno y transparente, se pueden utilizar tarjetas con un cupo asignado por vehículo o sistemas electrónicos que registran automáticamente las cargas y el kilometraje asociado.

VII. SISTEMA DE CONTROL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

El Sistema de Contabilidad Gubernamental es el conjunto de normas, principios y procedimientos técnicos, dispuestos para recopilar, medir, elaborar, controlar e informar todos los ingresos, gastos, costos y otras operaciones del Estado.

De acuerdo con el oficio N° 60820/2005 de la Contraloría General de la República, el Sistema de Contabilidad General de la Nación se sustenta en la teoría contable de general aceptación, por lo que todos los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base del método de la partida doble. El sistema no contempla la contabilización de las estimaciones monetarias, por cuanto estas solo representan probables derechos y compromisos monetarios que, como tales, no producen cambios en la ecuación del inventario.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



En el sistema contable se asume que todas las operaciones financieras constituyen, al momento de generarse, un derecho a percibir o un compromiso por pagar, aun cuando ellas se efectúen en base a efectivo, posibilitando de este modo, la obtención de informes relativos al comportamiento presupuestario de acuerdo con los flujos registrados en las cuentas de Deudores Presupuestarios y Acreedores Presupuestarios, salvo disposición legal expresa que excluya determinados movimientos de esta operatoria.

El sistema de contabilidad general de la Nación es el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten el registro de los hechos económicos inherentes las operaciones del Estado, con el objeto de satisfacer las necesidades de información para apoyar el control y el proceso de toma de decisiones de los administradores y para el conocimiento de terceros interesados en la gestión.

A su vez Órgano Contralor ha emitido oficio N°36640/2007 en donde se establecen los procedimientos contables para el sector municipal, el cual tiene por objeto alcanzar el adecuado registro de los hechos económicos o transacciones que las entidades edilicias realizar en el desarrollo de sus respectivas gestiones e incluye las actualizaciones producidas en el Catálogo del Plan de Cuentas.

Los siguientes generales de control, evaluación y verificación, serán utilizados al momento de efectuar una revisión al sistema general de contabilidad gubernamental:

FUNDAMENTOS CONTABLES:

1. PRINCIPIO DEL DEVENGO

Para mantener un adecuado registro de las disponibilidades, los hechos económicos deben reconocerse en la contabilidad en el momento en que estos ocurran y no en el momento en que se produzca el flujo monetario o financiero, independiente de la fecha de pago o cobro.

2. CARACTERÍSTICA DE RELEVANCIA Y OPORTUNIDAD

La información contable será relevante para los usuarios si estos la pueden usar como ayuda en la toma de decisiones, para la planificación presupuestaria y para el control del flujo de efectivo de la entidad.

Asimismo, para que la referida información contable cumpla con el principio de relevancia, debe ser presentada con la debida oportunidad.

Los presentes apartados pretenden ser una guía que oriente el proceso de control contable y estados financiera, sin embargo, dada la extensión y complejidad de los procesos contable y a la cantidad de personal con que cuenta la Dirección de Control no se espera que se puedan concretar el control de la totalidad de los procesos que se señalan.

3. REPRESENTACIÓN FIEL DE LA INFORMACIÓN

La información financiera presentada debe dar cuenta de la verdadera esencia de las transacciones, sin distorsionar la naturaleza de los hechos económicos que se registran, debiendo ser siempre neutral y libre de error.

Además, la información presentada deberá reflejar todas las operaciones y hechos económicos del período al que corresponde. Por su parte, las inconsistencias en las disponibilidades tienen que ser oportunamente detectadas, reconocidas y registradas.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



4. VERIFICABILIDAD

La información financiera debe ser precisa e integral para permitir que los usuarios puedan conocer de manera veraz los hechos económicos que representa. Para esto, deben ser transparentes las apreciaciones que emanan de la información revelada, las metodologías adoptadas para reunir esa información y los factores y circunstancias que apoyan las opiniones expresadas.

1. EVALUACIÓN SISTEMA GENERAL DE CONTABILIDAD.

- El encargado contable debe contar con un Plan de Cuentas del sector municipal.
- La unidad contable debe contar con un Manual de Procedimientos de contabilidad y Activo Fijo.
- La unidad contable debe contar con procedimientos internos de control que aseguren la correcta aplicación de Resolución 16 que aprueba normativa del sistema de contabilidad general de la nación.
- La unidad contable debe contar con el Clasificador Presupuestario vigente.
- Se debe utilizar el método de la partida doble de acuerdo con la circular C.G.R. N° 60820/2005.
- Debe contar con instructivos y controles que faciliten la correcta aplicación de la ejecución presupuestaria.
- Los hechos económicos se deben registrar en los términos establecidos en oficio C.G.R. N°36640/2007.
- Atender las instrucciones emitidas a los servicios públicos sobre registro y ajustes contables en materias relacionadas con disponibilidades Dictamen E102398N25.
- CGR N° E324651, de 2023, que contiene las Instrucciones para el Sector Público y Municipal Sobre Manejo de Cuentas Corrientes Bancarias.
- Debe haber un control interno y externo del cumplimiento de los siguientes elementos formales:
 - Comprobantes de ingreso, egreso y traspaso
 - Diario general
 - Diarios múltiples
 - Mayores
 - Libro de inventarios
 - Balance de comprobación y de saldos
- Se debe preparar mensualmente balance de comprobación.
- Se debe mantener actualizado el presupuesto de la entidad.
- Se deben verificar la oportuna emisión y envío a C.G.R. de los informes de variaciones, agregados y analíticos.
- Verificar los saldos correspondientes al mes de diciembre, confrontando los informes remitidos a Contraloría General y los registros de mayor a igual fecha.
- En general es importante tener presente que el libro diario es el reporte contable de la entidad, que muestra cronológicamente la totalidad de los hechos económicos y



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



transacciones realizadas en un período de tiempo. En este sentido es necesaria una supervisión constante de dicho registro para evitar errores en los registros; inexistencia de documentación sustentadora; pérdida de trazabilidad de los registros.

➤ Los libros diarios deben presentar la siguiente información:

- Hora de creación de los asientos contables.
- Usuario creador del registro contable.
- Aprobador de los registros realizados.
- Identificación de asientos generados de forma automática.

Control de procesos contables:

El libro diario es el reporte contable de la entidad, que muestra cronológicamente la totalidad de los hechos económicos y transacciones realizadas en un período de tiempo por lo que su supervisión es fundamental para evitar errores en los registros, evitar la inexistencia de documentación sustentadora, prevenir la pérdida de la trazabilidad de los registros, falta de evidencia de la supervisión entre otros.

➤ Registro de Ingresos: se deben registrar contablemente los ingresos presupuestarios, según el Clasificador Presupuestario vigente y las cuentas de activo o pasivo que correspondan:

Para tal efecto se debe solicitar la certificación de la Tesorería Municipal de la constitución del rol.

- En los casos de ingresos que no forman parte de un rol, se genera el devengado al momento de la percepción de los fondos, generándose la contabilización simultánea de devengado y percibido.
- La dirección de Administración y Finanzas debe registrar contablemente en mayores, las cuentas de activos o pasivos (Cuentas complementarias) los ingresos percibidos por estos conceptos.
- las patentes comerciales se devengan anualmente por lo tanto deben fiscalizarse que se adopten las medidas necesarias para su cobro.
- Los cargos contables en las cuentas de ingresos, se deben corresponder a la naturaleza de la cuenta:

➤ Registro de Obligaciones: Certificados de Disponibilidad.

- La dirección de administración y finanzas debe emitir un certificado de disponibilidad ante la solicitud de la Dirección que la requiera, para llevar a efecto algún contrato, obra, convenio, adquisición, o cualquier acto que comprometa una obligación dentro del Ejercicio Contable del año.
- Para la contratación diferentes a las adquisiciones solo se informa por correo
- La vigencia de este documento debería ser de tiempo reducido, que será el período que demore la concreción de una transacción, y que será reemplazado por un documento legal como una Orden de compra o un contrato



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- En todo caso la vigencia no podría ser traspasada a otro período de ejercicio contable.
 - Este documento debe contar con numeración correlativa, indicando monto e imputación presupuestario.
 - Contablemente cualquier registro en el haber de las cuentas de gastos deben ser pertinentes a la naturaleza de la cuenta y sus glosas deben indicar si corresponden a ajustes con el debido explicativo.
- Registro de Obligaciones generadas a partir de una Orden de Compra:
- Deben ser generadas con un Nro. Único y correlativo, indicando el Rut del Proveedor, monto de la Obligación e, imputación verificando previamente que existe factibilidad Presupuestaria por el monto indicado.
 - Además, se debe registrar la obligación clasificando el gasto por objeto o naturaleza y nivel de Áreas (Gestión - Servicios a la Comunidad - Relaciones Públicas - Programas Sociales - Deportivos Cultural).
- Registro de Obligaciones Generadas a partir de un Contrato o Adjudicación:
- Se deberá generar con la numeración y fecha del Decreto que sanciona el acto, indicando el Rut del Proveedor, monto de la Obligación, imputación, de debe coincidir con la registrada en el Certificado de Factibilidad o Adjudicación registrado con anterioridad que forma parte de los vistos.
- Registro de Devengados:
- El registro de devengado a partir de una factura o boleta, debe contar con los antecedentes provenientes de la sección Adquisiciones, certificado de disponibilidad, contrato cuando corresponda; además de los datos generales inherentes al documento (individualización del proveedor, fechas de emisión, recepción y vencimiento, detalle del servicio prestado, tipo de impuesto, registro de retención, si corresponde).
- Orden de Pago:

Se debe crear un documento de carácter administrativo "Transfer" el cual valide el correspondiente egreso.

- Para fiscalizar la correcta generación de una Orden de Pago se debe prestar atención en los dos aspectos que la componen, ellos son:

Aspectos Generales.

- Asignar un correlativo anual, el cual identifique para efectos de archivo.
- Incluir los antecedentes del proveedor tanto su razón social como su RUT.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Desarrollar en su glosa un resumen de los antecedentes que generan la orden de pago, ellos son; detalle de la factura, la obligación y la orden de compra, resumen del servicio prestado y sección solicitante del bien o servicio.
- Registrar las fuentes legales que sirven de respaldo a la generación del gasto, contar con la documentación relacionada.
- Contratos de prestación de servicios o de obras ejecutadas para el municipio, debe consignar certificado con nómina de trabajadores, planilla de pago de imposiciones, Certificado de antecedentes laborales y previsionales de la Inspección del Trabajo, Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación), vigencia de boleta de garantía, si la Normativa Vigente lo requiere.
- Pago de Remuneraciones: Para la confección de la Orden de Pago correspondiente a las remuneraciones del Personal, se debe contar con la aprobación del Jefe de Personal para proceder a su contabilización.
- El traspaso de la información del proceso de remuneraciones incluye la imputación de las cuentas contables correspondientes por lo que el encargado de pago debe verificar que exista disponibilidad presupuestaria.
- Se debe incluir las fuentes legales y/o antecedentes contractuales inherentes al personal que respaldan los gastos incluidos en la planilla de remuneraciones.
- Se debe incluir pie de firma de los funcionarios pertinentes para la visación de la Orden de pago, por norma general ellos son; alcalde, secretario municipal, director de control y director de administración y finanzas. En ausencia o impedimento del titular, se debe citar y acompañar en los antecedentes de pago el Decreto de Alcaldía que nombra al funcionario como subrogante.

Aspectos Contables:

- Se deben agregar las cuentas a las cuales se imputo la obligación y el devengado, y que por tanto dieron origen a la Orden de Pago.
- De acuerdo a los estándares actuales de transparencia y probidad en la administración pública, es necesario incluir los gastos de acuerdo a los respectivos programas y centros de costos.
- En los casos de gastos no presupuestarios, la Orden de compra debe contar con un correlativo propio, una vez materializada la compra o servicio, se confecciona la Orden de Pago, registrando la cuenta complementaria que corresponda, contra la cuenta de banco que refleja dichos fondos.
- En el caso de la contabilización de la Planilla de Remuneraciones, la obligación y devengado es simultaneo, Devengando la totalidad de la planilla, y posteriormente contabilizando en cuentas de Depósitos de Terceros las obligaciones por retenciones
- En general se recomienda revisar los registros contables que mantienen glosas descriptivas relacionadas a regularizaciones, ajustes, reajustes, errores y reversas de comprobantes.
- las transacciones deben registrarse inmediatamente y ser debidamente





clasificados, requiriéndose una clasificación pertinente de las transacciones y hechos a fin de garantizar que la dirección disponga continuamente de una información fiable.

➤ Ingresos de Tesorería:

Esta información se extrae diariamente de los ingresos recibidos por tesorería.

- Se debe realizar el análisis de cuenta y su ingreso al sistema de información contable.
- Se deben comparar ambos registros de modo que coincidan los movimientos realizados diariamente. En caso de existir alguna diferencia se debe justificar y equiparar ambos registros

➤ Egresos Tesorería:

Esta información se rescata de los egresos emitidos por tesorería.

- El informe diario de egresos de Tesorería debe cuadrar con los registros del sistema contable y los cheques o transferencias emitidos por la tesorería.

➤ Contabilización de Rendiciones de Cuentas.

Fondos internos a Rendir: Monto de dinero asignado a funcionarios municipales encargados de áreas específicas del municipio que requieren mantener efectivo para gastos menores.

- Dichos funcionarios son determinados mediante resolución Alcaldía.
- El funcionario a cargo de los fondos debe contar con póliza de fidelidad funcionaria, además un Decreto de Designación.
- El fondo máximo a entregar por funcionario es de 15 U.T.M, según Normativa, para rendir en parcialidades, las que se contabilizan y vuelve a girarse el mismo valor rendido de manera tal que el funcionario cuente con la misma cantidad de dinero durante todo el año.
- El 31 de diciembre de cada año, se debe rendir la totalidad de los fondos y reintegrar el efectivo si existiera.

Fondos recibidos por el municipio desde organismos públicos:

- La municipalidad debe estar debidamente inscrita (personería del acalde actualizada) en el respectivo registro de personas receptoras de fondos públicos.
- En cuanto al reintegro porque no han sido utilizados o por cualquier otro motivo, deberán hacerlo, a más tardar, dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio.
- El proceso de rendición de cuenta no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.





- Subvenciones Municipales: Las subvenciones que otorga el municipio, están sujetas a rendiciones de cuenta, por lo que se deben contabilizar en la medida que las instituciones beneficiadas, rinden cuenta de éstas.
- Procedimiento contable: Se registra la obligación del monto de la subvención o rendición de cuenta, procediendo al giro de los fondos a través de una cuenta de Activo "Anticipo y aplicaciones de Fondos" y cuenta banco desde donde corresponde girar dichos fondos
- Una vez presentada la rendición y visada por la Dirección de Control Municipal, se procede a contabilizar el devengado y gasto, utilizando comprobantes de devengado y de egreso contable.
- En el caso de los gastos menores, la obligación se registra inicialmente en la cuenta "Gastos menores", si existiera algún gasto mayor a 1 U.T.M, esta debe contabilizarse en las cuentas según la naturaleza del gasto, indicación que detecta la Dirección de Control e informa al momento de visar y enviar la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas para su contabilización. Con este proceso se saldan las cuentas de activo y presupuestarias.

➤ Factoring:

- los proveedores pueden transferir la deuda municipal a un tercero para obtener liquidez. La Sección de Contabilidad es la encargada de ingresar al sistema de contabilidad las cesiones de facturas por parte de los proveedores a empresas del área de Factoring.
- Verificar que se cuente con la autorización de la Dirección respectiva para Factorizar. Verificar que al momento del ingreso al sistema de contabilidad se cuente con poder notarial o a través de la notificación electrónica del SII (la cual se debe monitorear periódicamente por la Encargada de Contabilidad) oportuna y no existan obligaciones pendientes.
- En ambos casos la notificación dará origen a un Decreto Alcaldicio el cual permitirá al funcionario de la sección de contabilidad registrar los antecedentes del decreto en el sistema.
- Análisis de cuentas de Ingresos y egresos. Se debe realizar un análisis de la imputación de las cuentas de ingreso y de egreso, que correspondan a la contribución o gasto correcto, visualizando la glosa del comprobante con la cuenta utilizada, como la cuenta de banco cuando corresponda.

➤ Análisis y Cierre del Proceso contable mensual.

- El cierre de este proceso es posible verificar q los saldos coincidan con el Certificado de Saldos Bancarios que genera la Tesorera Municipal con la conciliación Bancaria.
- Esta información se deberá enviar mensualmente en el formato de "archivos plano" a la Contraloría General de la Republica a través de su portal Web (www.Contraloria.cl)





- El análisis de las partidas identificadas en el proceso de conciliación bancaria, que impliquen un ajuste en la contabilidad, debe dar paso a una regularización y representación fiel de los hechos económicos y saldos contables representativos de disponibilidades, considerando para dichos efectos los subgrupos de cuentas que se indicarán en la instrucción de CGR.
- Envío de Información Trimestral al Sistema de Información de cobertura nacional.
 - Asegurarse que el informe sea enviado dentro del mes siguiente al término de cada trimestre y que sea subido la página de Transparencia de la Municipalidad.
- Preparación de archivos mensuales Ley de Transparencia 20.285.
 - Mensualmente el encargado de subir al portal de transparencia informa el estado de actualización de la información subida al portal para efectos de control de cumplimiento de la ley 20.285 y la resolución 500 exenta.

- Rendición de Gastos a los diferentes Ministerios correspondientes a convenios

Existen convenios con Organismos públicos que destinan fondos a la municipalidad que no ingresan al presupuesto, Las rendiciones que se deben informar a través del Sistema de gestión de Convenios (SIGEC), utilizado por el MIDEPLAN.

- Los funcionarios encargados de cada proyecto están obligados a rendirlos, para dicho efecto deben enviar a la Dirección de Administración y Fianzas una copia de esta rendición para su revisión, y firma, una vez aprobada la rendición por la D.A.F., se autoriza al funcionario encargado del proyecto enviar la documentación.
 - La rendición deberá enviarse dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas del respectivo convenio. El proceso de rendición de cuenta no podrá extenderse por más de seis meses contados desde la finalización de la ejecución del convenio.
- Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.

De acuerdo a la Normativa de del Sistema de contabilidad General de la Nación, se deberá mantener un control administrativo, de los bienes muebles, cualquiera que fuese su valor, el que debe incluir el recuento físico de las especies.

- Para el mejor control de esta información se deberá estar a lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Activo Fijo.
- Al registrarse la factura (en el devengamiento) se deberá registrar el bien con un número único que lo identifique en su categoría: sillas - escritorios - Equipos computacionales - etc. Se registrará el bien identificando lo siguiente: Ubicación física. Descripción de acuerdo a la descripción que indica la factura. Estado del bien (B= Bueno, R= Regular, M= Malo). Fecha de Adquisición. Valor Adquisición. Vida Útil. Certificado de Entrada a Bodega





en caso de corresponder, Nro. de la Orden de Compra u Obligación contable, Rut y nombre del Proveedor, además indicar el número de la factura.

- En caso de tratarse de una donación, se deberá registrar, además, el Decreto Alcaldicio que aprueba dicha donación.
- asegurarse que exista la debida coordinación entre las diferentes Direcciones y Unidades para que los Traslados de bienes que se produzcan en cada Dirección, sean informados a la unidad de Administración y Finanzas, a través de un documento firmado por director, en donde identifique el bien y la nueva ubicación.
- Los bienes que requieran darse de baja, deberán ser solicitados al departamento de Control, a fin de que un funcionario de esa unidad en conjunto con un funcionario de la dirección de administración y finanzas, revisen en terreno el estado del bien y poder determinar si corresponde darlo de baja, entre las opciones debe considerarse distribuido a otra sección, donado a alguna institución o destruido mediante el procedimiento legal pertinente, o incluirlo en el sistema de economía circular de Chile Compra.
- Todo lo anterior, esto debe ser formalizado a través de un Decreto Alcaldicio.

➤ Revisión y Cierre del Proceso contable anual Contabilización de activos y pasivos

- Verificar que se realice la contabilización de las actualizaciones y depreciaciones de los bienes municipales, Informe de cierre, Traspaso de las cuentas de Deudores y Acreedores presupuestarios, cierre de las cuentas de ingresos y gastos, contabilización de las cuentas de patrimonio. (Pérdida o ganancia).

➤ Procedimiento de análisis de cuentas contables:

Un análisis de la composición del saldo de una cuenta contable municipal implica desglosar y comprender los elementos que integran el monto final de una cuenta específica dentro de los registros contables de una municipalidad. No es suficiente con conocer el saldo total; es crucial entender qué lo compone para una gestión financiera eficaz, una correcta toma de decisiones y una adecuada rendición de cuentas.

Elementos que debe contener un análisis correcto de la composición del saldo de una cuenta contable municipal:

➤ Identificación de la cuenta.

- Nombre y código de la cuenta contable según el Manual de Cuentas Contables Gubernamentales (DIPRES)
- Naturaleza de la cuenta: activo, pasivo, patrimonio, ingresos o gastos.
- Relación con el clasificador presupuestario, si corresponde.

➤ Desglose detallado del saldo.

- Descripción y cuantificación de los componentes que integran el saldo total conciliado con el saldo de contable.
- Detalle por:
- Tercero (persona natural o jurídica)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Documento fuente (factura, resolución, contrato, etc.)
 - Fecha del hecho económico
 - Antigüedad del saldo (vigente, vencido, incobrable, prescrito, etc.)
 - Monto unitario y subtotal por ítem
 - Respaldo documental.
- Indicación del respaldo físico o digital disponible.
- Facturas, decretos de pago, convenios, rendiciones, etc.
 - Referencias a registros auxiliares (libros de bancos, conciliaciones, rendiciones de cuentas, etc.).
- Conciliación y correspondencia con registros auxiliares y presupuestarios.
- Conciliación con:
- Ejecución presupuestaria (SIGFE o sistema municipal respectivo)
 - Libro mayor y auxiliares contables
 - Cuentas bancarias (si corresponde)
 - Inventarios (si es activo fijo)
- Identificación de saldos observados o irregulares.
- Saldos pendientes de regularización
 - Partidas sin respaldo
 - Saldos observados por la Contraloría o auditorías internas/externas
 - Saldos improcedentes o con riesgo de castigo
- Análisis de variaciones.
- Comparación del saldo con períodos anteriores.
 - Justificación de aumentos, disminuciones o permanencia.
 - Relación con el ciclo presupuestario o proyectos específicos.
- Riesgos o contingencias asociadas.
- Identificación de posibles riesgos
 - Incobrabilidad, prescripción, litigios, doble contabilización, etc.
 - Recomendaciones de regularización o ajustes contables si corresponde.
- Control.
- Evidencia formal de revisión por parte de la respectiva jefatura
 - Fecha de análisis.

Ejemplo simplificado (Cuenta: 131101 - Deudores por cobrar, corto plazo):

Tercero	Tipo documento	N° doc.	Fecha	Monto	Antigüedad	Observaciones
Juan Pérez	Boleta de honorarios	0023	01-03-2024	\$150.000	60 días	En proceso de cobro
Fundación Arte	Convenio	2023/04	20-12-2023	\$300.000	150 días	Falta rendición
Empresa XYZ Ltda.	Factura	F-934	10-11-2022	\$450.000	> 1 año	Observado por auditoría externa





VIII. SISTEMA DE CONTROL DE PRESUPUESTO MUNICIPAL (SECPLAN).

- Procurar la elaboración de cuadros comparativos de ingresos y gastos al momento del cierre contable. Para dicho efecto es útil comprar el primer semestre del año con los 2 años anteriores, este proceso puede ser de mucha ayuda para proyectar las necesidades presupuestarias del año siguiente.
- Aprobado el Presupuesto anual la Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de registrar el presupuesto municipal aprobado en diciembre del año, y solicitar decretar la apertura del presupuesto a Secretaría Municipal.
- Los saldos en las cuentas respectivas de deudores y acreedores presupuestarios deben Traspasarse a las cuentas de ingresos por percibir y Deuda Flotante, respectivamente, conforme a lo determinado por el Clasificador presupuestario vigente.
- Registrar los saldos de las cuentas de activos, Pasivos y Patrimonio.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen imputaciones contables y presupuestarias.
- Revisar que se mantenga un registro de los documentos contables que se realicen, manteniendo un correlativo por cada tipo de documento, indicando la fecha, una glosa que explique el motivo, adjuntando una impresión al documento que lo originó cuando corresponda.

Tipos de comprobantes contables:

Abono y cargo ☒

Devengado ingreso ☒

Correcciones al devengado ingreso ☒

Percibido ☒

Correcciones al percibido ☒

Obligado ☒

Correcciones al obligado ☒

Devengado ☒

Correcciones al Devengado ☒

Egreso ☒

Correcciones al Egreso ☒

Obligado contable ☒

Devengado contable ☒

Pagado contable ☒

Traspaso de Fondos ☒



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



Modificaciones presupuestarias:

Mensualmente debe haber un análisis del porcentaje de gastos y de los ingresos percibidos. Cuando se reciban solicitudes de factibilidades que superan las posibilidades tanto presupuestarias como financieras de debe realizar modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos por necesidades de variaciones presupuestarias.

Las municipalidades deben regirse por el principio de legalidad presupuestaria, lo que significa que no pueden ejecutar gastos fuera de lo aprobado o modificado legalmente.

Existen dos tipos de modificaciones presupuestarias:

- Modificaciones presupuestarias internas, aquellas que no implican un aumento o disminución del total del presupuesto aprobado, usualmente consisten en Traslados de fondos entre ítems, cuentas o subtítulos, Reasignaciones entre programas, unidades ejecutoras o proyectos, Ajustes entre gastos corrientes y de capital, dentro de los márgenes legal.
- Las modificaciones que alteran el presupuestos están ordenadas con letra y número, (A-1, A-2, etc.), por su parte, las modificantes internas llevan solo una numeración (n° 1, 2, 3), es importante asegurarse que se mantenga un orden correlativo y que las modificaciones previas hayan sido debidamente decretadas.

Elementos de control y verificación

- Requieren un informe técnico o explicativo emanado por DAF.
- Resolución Alcaldía.
- Registro en el sistema contable.
- Remisión a la Contraloría Regional: cuando corresponda.
- Debe respetar el Clasificador Presupuestario vigente.
- Requieren un informe técnico o explicativo emanado por DAF.
- Acuerdo del Concejo (No procede en las modificaciones internas salvo que verse sobre transferencias al sector público o privado)
- Registro en el sistema contable.
- Revisar manual de imputaciones presupuestarias SINIM
- Revisar los informes generales presupuestarios correspondientes para verificar mensualmente que no existan saldos presupuestarios negativos. En caso de detectarlos se debe solicitar a DAF su regularización.
- En el caso de proyectos de inversión financiados con fondos externos estas deben tener una cuenta presupuestaria propia para efecto de solicitar remesas. Revisar que se haya incorporado en el presupuesto del año anterior o que se haya realizado la modificación presupuestaria que crea la cuenta del proyecto antes de la adjudicación.





IX. INFORMES DE AUDITORIA INTERNA.

DEFINICIONES:

Proceso crítico y sistemático de evaluación y control a servicio de la institución que tiene por objeto emitir una opinión fundada respecto de las diversas materias sometidas a su consideración, apoyándose para tal efecto en disciplinas tales como la contabilidad, finanzas, administración, etc.

¿Qué se realiza a través de estas auditorías?

- Se fiscaliza la aplicación de las disposiciones relativas a la administración financiera del Estado, particularmente las que se refieren a la ejecución de los estados financieros.
- Se comprueba la veracidad de la documentación sustentadora.
- Se verifica el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables a los funcionarios y se formulan las proposiciones que sean adecuadas para subsanar los vacíos que detecta.
- Se verifica el cumplimiento general de las leyes aplicables a cada Dirección o unidad municipal.

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

- Establecer la metodología adecuada para la planificación y realización de auditorías, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos pertenecientes al municipio, con el fin de tomar una actitud proactiva, determinando acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna

ALCANCE:

Parte con las planificaciones del programa de auditoría, plan de trabajo, luego corresponde la elaboración de un pre informe para darlo a conocer a la unidad auditada y finaliza con el informe final entregado al alcalde, administrador municipal, y área auditada. No obstante, se hace seguimiento a las observaciones realizadas en el informe.

Referencias:

Ley orgánica Constitucional de Municipalidades, información recopilada de cada departamento según el tema a auditar, así como programas de software con bases de datos relevantes y actualizados, sistema SAID (SISTEMA DE INSPECCIÓN DE ACCIONES DERIVADAS).

PROCESO:

- Director de control elabora plan de trabajo, en base a las áreas deficientes y/o críticas que se destacaron durante el año anterior. Debe determinar el alcance de revisión, lo que depende de las debilidades sobre materias a auditar.
- El plan de trabajo debe ser presentado al alcalde o alcaldesa para su autorización, luego debe ser Decretado.
- Aplicar pruebas de validación y obtención de evidencias



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>



- Traspasar la información a formato digital y analiza los resultados obtenidos.
- Confeccionar el pre informe con sus respectivas observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Una vez revisado y aprobado, envía a la Dirección y/o unidad afectada con un memorándum para evaluar la posibilidad de subsanar lo auditado, con un plazo de 15 días máximo.
- Remite luego el informe a alcalde del municipio para acciones correctivas que correspondan.
- Finalmente deben realizarse seguimientos periódicos a las observaciones.

REGÍSTRESE en Secretaria Municipal,
COMUNÍQUESE a la Administración Municipal, Dirección de Control y a todas las Unidades y una vez hecho, **ARCHIVESE**.

KARINA FERNÁNDEZ MARÍN
Alcaldesa

JUAN VARGAS HERNÁNDEZ
Secretario Municipal (S)

JVH/CVV/KFM/vgb



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/5S9PSI-136>