



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
REGION DE ATACAMA

Pág 1 de 5

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
DE LA DIRECCION DE CONTROL  
MUNICIPAL, PARA INFORME DE  
FISCALIZACION.**

**DECRETO EXENTO: N° 3290 /**

**Vallenar, 15 SET. 2015**

**VISTOS:**

1. El Memo N° 76. De fecha 14 de Septiembre del 2015 de la Dirección de Control Municipal, mediante el cual solicita aprobar el **“Procedimiento para Informes de Fiscalización”**.
2. Art. 3° Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del estado.
3. Numeral 45° de las Normas de Control Interno, aprobado por la Contraloría General de la República, mediante Resolución Exenta N° 1.485 de 1996.
4. La Ley N° 19.803 que establece en las municipalidades una asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal para los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, a contar del 1° de enero del 202 y, sus posteriores modificaciones a través de las leyes N°s. 20.008 del 22/03/2005, N° 20.198 del 09/07/2007 y N° 20.723 del 30/01/2014.
5. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 283 en sesión Extraordinaria N° 6 de fecha 30 de diciembre del 2014, que aprueba El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
6. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 46 en sesión Ordinaria N° 9 de fecha 10 de Marzo del 2015, que aprueba Modificación Meta N° 1 a las tareas Institucionales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
7. El Acuerdo del Concejo Municipal N° 111 en sesión Ordinaria N° 18 de fecha 8 de Junio del 2015, que aprueba Modificación Meta N° 2 en la Tarea Colectiva del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2015.
8. Y Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

**DECRETO.**

1. Apruébese, el Manual de “Procedimiento para Informes de Fiscalización”, con el objeto de establecer normas, procedimientos y funciones que regirán el desempeño del personal de la Dirección de Control Municipal y de las Direcciones, Departamentos y Unidades municipales involucradas en el procedimiento que a continuación se señala:



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 2 de 5

**INDICE**

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidad
4. Descripción de la Actividad
5. Flujograma de la actividad

Nota: El presente documento es de exclusiva propiedad de Municipalidad de Vallenar. El contenido total o parcial no puede ser reproducido ni facilitado a terceras personas sin la expresa autorización del Alcalde.

Elaborado por	DIRECCION DE CONTROL
Fecha	26/06/2015
Firma	



**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 3 de 5

**1. OBJETIVO**

El objetivo de este Procedimiento es definir la metodología adecuada para la planificación y realización de Fiscalizaciones, permitiendo detectar las fortalezas y debilidades en el funcionamiento de las distintas dependencias y/o departamentos pertenecientes a la Municipalidad de Vallenar, con el fin de tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias para la adecuada gestión interna.

**2. ALCANCE**

Se inicia con la planificación del programa de trabajo de la Dirección y termina con el informe entregado al sr. Alcalde, Administrador Municipal y al Departamento o Dirección involucrada. No obstante se hace seguimiento a las observaciones realizadas en el informe.

**3. RESPONSABILIDAD**

**DIRECTORA DIRECCION DE CONTROL:**

- Examina el Programa de Trabajo de la Dirección elaborado en conjunto con el equipo de trabajo.
- Evalúa de manera continua el Programa de trabajo, su pertinencia, y realiza cuando corresponda, los ajustes necesarios,
- Distribuye entre l@s integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar y vela por el cumplimiento del Programa de trabajo propuesto.
- Suministrar lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realización de visitas.
- Coordina con las fiscalizador@s el alcance y avance de la fiscalización.
- Revisar los informes sobre los resultados esperados
- Envía Oficio conductor del Informe de Fiscalización a Alcalde con copia informativa : Administradora Municipal y Área Fiscalizada.
- Seguimiento a las observaciones realizadas en el Informe.

**DEPTO. FISCALIZACION**

- Establecer los procedimientos y técnicas de fiscalización a emplearse.
- Recopilar información a utilizar en la fiscalización.
- Realizar cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.
- Informar a la Directora las posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas fiscalizadas.
- Entrega a la Directora el Informe de Fiscalización





**MUNICIPALIDAD DE VALLENAR**  
**REGION DE ATACAMA**

Pág 5 de 5

**4.2. Descripción de Flujograma**

1. Se inicia el procedimiento "Informes de Fiscalización" que ejecuta la Dirección de Control.
2. La Directora de la Dirección Examina el Programa de Trabajo de la Dirección elaborado en conjunto con el equipo de trabajo en el mes de Enero del año respectivo.
3. Evalúa de manera continua el Programa de trabajo, su pertinencia, y se realiza cuando corresponda, los ajustes necesarios.
4. Si se requiere modificación el Programa de Trabajo, se procede con el punto 3, en caso contrario se continúa con el punto 5.
5. La Directora procede a distribuir entre l@s integrantes del equipo, las actividades y tareas a realizar, junto con ello vela por el cumplimiento del Programa de trabajo propuesto.
6. La Directora suministra lineamientos para la revisión de la información contenida en el archivo permanente, o en cualquier otra fuente de utilidad para la planificación, así como realización de visitas a terreno.
7. Las Fiscalizadoras establecen los procedimientos y técnicas de fiscalización a emplearse.
8. Las Fiscalizadoras recopilan información a utilizar en la fiscalización.
9. Las Fiscalizadoras realizan cualquier actividad que se considere necesaria para la consecución de los objetivos propuestos.
10. Las Fiscalizadoras Informan a la Directora las posibles anomalías que pudieran existir en las distintas áreas fiscalizadas.
11. La Directora Coordina con las fiscalizador@s el alcance y avance de la fiscalización.
12. Las Fiscalizadoras hacen entrega a la Directora el Informe de Fiscalización.
13. La Directora procede a Revisar los informes sobre los resultados esperados.
14. Una vez revisado y aprobado por la Directora remite el informe, mediante Memorándum.
15. La Directora procede a enviar Oficio conductor del Informe de Fiscalización a Alcalde con copia informativa : Administradora Municipal y Área Fiscalizada
16. La Directora procede a realizar un seguimiento de las observaciones contenidas en el informe de fiscalización, como asimismo, a dar plazo para subsanar las debilidades presentadas.
17. Finaliza la actividad.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

  
**NANCY FARFAN RIVEROS**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**



  
**CRISTIAN H. TAPIA RAMOS**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**

**DISTRIBUCION:**

- Sr. Alcalde
- Administración Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Administración y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Dirección de Control
- Arch. Of. De Partes ✓

CHTR/NFR/CMT/ep.-