

REPUBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA  
ALCALDIA

28 NOV 1994

ARICA.

DECRETO Nº **2030**.../94.-

V I S T O S :

- a) Decreto Alcaldicio Nº 556 de fecha 13 de Mayo de 1993, que aprueba Reglamento de Estructura Orgánica y funciones de la Ilustre Municipalidad de Arica.
- b) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

D E C R E T O :

**APRUBASE** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**, elaborado por la Dirección de Estudios.

**PROCEDASE** su aplicación dentro de las Unidades Municipales.

**ANOTESE. NOTIFIQUESE Y ARCHIVASE.**



CARLOS R. CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



HERNAN A. DÍAZ ZUNIGA  
ALCALDE DE ARICA

***CONTRALORIA  
MUNICIPAL***

**Contraloría Municipal**

**1. Principales Procedimientos**

**1.1. Control Financiero y Presupuestario**

**1.2. Auditorias Operativas**

**1.3. Visitas a Terreno de Rutina**

**1.4. Revisiones de Cuentas**

**1.5. Revisiones de Decretos de Pago**

**1.6. Registro de Avance de Obras**

## 1.1. Control Financiero y Presupuestario

### a) Control Ejecución Presupuestaria

<b>Concepto:</b> El sistema de Control Presupuestario comprende todas las acciones orientadas a vigilar y revisar que se cumplan las normativas, el presupuesto aprobado y que este se encuentre financiado.
--

Paso 1: Cada dirección tiene su asignación en el presupuesto anual

Paso 2: Se analizan los ingresos de acuerdo a los diversos ítemes

Paso 3: Se verifican si existen desviaciones.

Paso 4: Mediante la experiencia se establece la importancia relativa de la desviación

## 1.2. Auditorías Operativas

No se realiza formalmente puesto que son pocas las ocasiones para su implementación, principalmente por la escasez de personal.

Sin embargo se plantea la siguiente metodología combinación de varios autores, pero el esqueleto está conformado por una proposición realizada por la Contraloría General de la República.

- a) Estudio del Area
- b) Formulación de un modelo o método a utilizar => Bande y Luppi.
- c) Estudio del Control Interno del Area
- d) Etapa de comparación => confronta el modelo con el control existente en área
- e) Análisis y determinación de recomendaciones => persigue ponderar las posibles debilidades del control y sus probables efectos, determinar importancia relativa, si fuese significativa sugerir las recomendaciones necesarias.

Se propone el siguiente esquema de trabajo, la metodología que se indica es una adaptación de los autores Nudman y Puyol, realizada por funcionarios de la Dirección de Estudios con fines netamente laborales.

Se puede distinguir las siguientes etapas:

### I.-ETAPA DE ESTUDIO PRELIMINAR:

Se puede dividir en fases tales como:

#### 1.2.1.1 Fase de Recopilación de Antecedentes:

En esta fase debe obtenerse información del siguiente tenor:

- Razon social: Ilustre Municipalidad de Arica.
- Domicilio: 7 de Junio 188 2° piso.
- Ubicación de dependencias:
  - Edificio Plaza.
  - 7 de Junio 188 2° piso
  - Feria Santa Blanca 18 Septiembre 2ª
  - Dirección de Tránsito.
- Objetivos fundamentales: Establecidos en la Ley 18.695
- Giro de la Empresa. I.M.A.
- Servicios al Público.
- Naturaleza Jurídica.
- Reglamentación Orgánica: Ley 18.883; Ley 18.695;
- Sector económico al que pertenece:
- organismo que lo fiscaliza: Contraloría General de la República.
- Emisión con grupos económicos: No tiene por las características de la Institución.
- Nombre de los representantes y funcionarios superiores
  - \*Alcalde, Concejales, Administrador Municipal
  - \*Secretario Municipal:
  - \*Director de Administración y Finanzas:
  - \*Director de Tránsito:
  - \*Director de Estudios:
  - \*Director de Aseo y Ornato:
  - \*Director de Desarrollo Comunitario:
  - \*Director de Turismo:
  - \*Director de Obras Municipales:
  - \*Secretario Comunal de Planificación:

\*Asesor Jurídico.

\*Contralor Municipal.

- Composición del Patrimonio de la Organización
- Tamaño de la entidad.
  - a) Capital.
  - b) Ingresos
  - c) N° de personas:
  - d) Dispersión y cobertura geográfica.
  - e) N° de clientes (personas a las cuales preste ayuda)
  - f) Proveedores
- Posición económica-Financiera
- Principales estadísticas respecto de las áreas neurales de la I.M.A.
- diversificación de servicios que entregue a la comunidad (en realización y en completa)
- Principales proyectos de Inversión realizadas o en los que participa.
- Características de la competencia: No tiene competidores por la esencia.
- Variables Políticas.
- Variables Culturales.
- Variables Sociales.
- Variables Económicas.

#### 1.2.1.2. Fase de Conocimiento general de la entidad

Se realiza esta fase para profundizar en la información general recopilada, y se observan aspectos tales como:

- a) Objetivos Operativos de la empresa y sus principales unidades.
- b) Políticas generales de cada área.
- c) Estrategias y tácticas en uso
- d) Utilización de índices de gestión
- e) Nombre y características de sus principales ejecutivos
- f) Estructura formal de la Organización
- g) Estructura informal y características del personal de la empresa.
- h) Estado de la relación entre el personal y la gerencia
- i) Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones
- j) Canales de llegada a la comunidad
- k) Volúmenes de compras de productos
- l) Ubicación geográfica de las dependencias
- m) Clasificación y ubicación geográfica de los clientes
- n) Nivel de los inventarios
- ñ) Tipos de procesamientos de la información utilizadas
- o) Sistemas de autorizaciones por nivel
- p) Situación de caja y proyecciones.
- q) Proyectos de inversión
- r) Características de la tecnología en uso
- s) Fuentes de materias primas e insumo
- t) Influencias políticas, económicas, sociales y culturales del medio.

#### 1.2.2.2. Fase de Evaluación del Control de Gestión y del Control Interno Administrativo.

a) Evaluación del Control de Gestión : tiene como objetivo identificar las desviaciones de las proyecciones entregadas por planificación como también las situaciones anormales respecto de principios sanos de administración.

b) Evaluación del sistema de control interno administrativo:

Tiene como objetivos :

- Proteger los activos
- Proporcionar confiabilidad en la información financiero-contable.
- Promover la eficiencia de las operaciones
- Promover la adhesión a las políticas.

### **1.2.2.3. Fase de Análisis**

Esta fase tiene como objetivo verificar la importancia relativa de las desviaciones en la gestión total del ente u organización.

### **1.2.2.4. Fase de determinación de áreas críticas también llamada fase de pre-diagnóstico**

En esta fase el auditor o contralor debe considerar algunos aspectos tales como:

- a) Resultados de la evaluación del control de gestión y del control interno administrativo.
- b) El interés de los directivos de la organización en cada área.
- c) La importancia relativa de cada área, en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, su complejidad y los riesgos que involucra.
- d) Los resultados de auditorías anteriores.
- e) Los juicios que el contralor o auditor adicionalmente se haya formado el auditor respecto de la calidad de la administración.
- f) Establecer jerarquizadamente las áreas críticas en su pre-diagnóstico.

### **1.2.3. Etapa de estudio específico**

- Determinar cuales son las causas de los problemas detectados.
- Formular sugerencias y recomendaciones.
- Emitir un pronóstico administrativo de la situación del ente respecto a su propia dinámica y la del medio externo.
- Profundizar estudio de las áreas críticas evaluando el control normal con el fin de ubicar los puntos y situaciones sobre las cuales se aplicará el programa de auditoria, su profundidad, extensión y características.

**1.3.1. Fase del conocimiento específico de área(s) crítica(s)**

Tiene como objetivos el conocer:

- a) Los objetivos, planes y políticas establecidos por la dirección del área en estudio.
- b) Las metas, programas y presupuesto de operación a mediano y largo plazo.
- c) La coordinación entre objetivos, planes, políticas, metas, programas y presupuestos.
- d) La estructura formal del área.
- e) La estructura informal del área y su interrelación con la formal.
- f) La concordancia entre la estructura formal y los objetivos, metas y políticas definidas.
- g) La información que emite, procesa y recibe el área.
- h) Las características de sus ejecutivos y personal correspondiente.
- i) Las relaciones con otras áreas, con la administración superior y con el entorno.
- j) El tipo y cantidad de recursos que emplea.
- k) La autonomía relativa del área y su importancia en el sistema total.
- l) Los procedimientos y métodos del trabajo.
- m) La motivación del personal.

Todo lo anterior se convierte en información base para formular un modelo teórico de control interno Administrativo de gestión.

**1.3.2. El auditor debe fijar:**

- 1.- La naturaleza.
- 2.- El alcance
- 3.- Profundidad de los procedimientos de auditoría o aplicar.
- 4.- Realizar cuestionarios de evaluación de control de tipo real.
- 5.- Determinar observaciones y problemas específicos que atenta contra los factores de eficacia, económico y eficiencia del área centros de responsabilidad afectadas.
- 7.- Realizar una definición generalizada del problema en cuestión.

Fijar los objetivos específicos a considerar en el programa de auditoría.

**3.3. Fase de búsqueda de relaciones causa-efecto. (Programa de Auditoría)**

**- El programa de Auditoría: Es una guía que sirve en la evaluación de los problemas seleccionados (en la fase anterior) y en la determinación de sus posibles causas y efectos.**

El auditor debe :

- Plantear los objetivos del programa.
- Establecer los procedimientos de Auditoría
- Determinar el alcance del programa específico de auditoría, a través de:
  - a) Los resultados de la Evaluación del Control Interno.
  - b) Las tendencias que señale la evaluación del control de gestión y los propios indicadores de gestión.
  - c) La experiencia del equipo de auditoría.

El alcance del programa es variable, ya que depende de la cantidad y tipo de evidencias (que el profesional necesita obtener) para emitir opiniones debidamente fundadas.

- Desarrollo del programa: El auditor debe seleccionar los procedimientos y técnicos que permitan emitir una opinión al:

- a) Obtener los antecedentes del área auditada, y
- b) Comprobar la veracidad y confiabilidad.

a). Se refiere a, políticas, planes, programas, presupuestos, estructura, procedimientos, normas, resultados, uso de recursos, controles, etc.

b). Verificar que la información conseguida corresponda a la realidad de la Empresa.

### **3.4. Fase de análisis y evaluaciones de las evidencias probatorias.**

Los objetivo(s) de esta fase: efectuar un examen crítico y sistemático de las evidencias probatorias.

- Emitir un juicio ponderado respecto de la eficacia, eficiencia y economía de los actos ejecutados por la administración
- Establecer la efectividad de los hechos bajo examen mediante el cruzamiento de información.

a) Evaluar el alcance del trabajo realizado (suficiencia).

b) Evaluar la representatividad de los antecedentes reunidos (validez).

c) Evaluar la correspondencia existente entre los antecedentes en cuestión y la materia motivo de análisis (pertinentes)

### **3.5. Fase de preparación del diagnóstico y pronóstico.**

El objetivo de esta fase es que el auditor o contralor tenga un programa preciso de la realidad auditada.

- Inferir la eficiencia, eficacia y economía que el área contribuye al logro de los objetivos de la entidad.
- Resaltar todos los aspectos positivos y negativos detectados como las causas que los determinaron.
- Señalar las recomendaciones que permitan superar los problemas encontrados y sus consecuencias adoptando las medidas convenientes

#### Características de las Recomendaciones

- 1.- No sólo debe atacar el problema específico sino también otros.
- 2.- Tender un mejor aprovechamiento de los recursos.
- 3.- Tender a captar oportunidades que ofrece el medio.
- 4.- Deben ser reales y factibles de aplicar.
- 5.- Deben realizarse con mucho criterio por parte del auditor.

## **4 ETAPA DE COMUNICACION DE RESULTADOS**

En esta etapa se debe dar cuenta del resultado a la persona o entidad u organización que lo contrató.

El orden recomendado del informe es el que se presenta a continuación:

- a. - Objetivo de la Auditoría:
- b. - Metodología utilizada.
- c. - Alcance y limitaciones del trabajo.
- d. - Diagnóstico
- e. - Sugerencias y recomendaciones.
- f. - Pronósticos.
- g. - Anexos.

## **5. ETAPA DE SEGUIMIENTO**

Después de entregar el informe y habiendo pasado un tiempo suficiente el auditor debe verificar si el contenido del informe ha llegado a conocimiento de todos aquellos que son afectados por las observaciones y recomendaciones contenidas en el. Esto implica que debe evaluar su trabajo en las áreas respectivas tanto operativas como de niveles gerenciales o de directores, es decir, si los flujos de información son adecuados, eficientes, económicos y oportunos

**1.3- Visitas a terreno de rutina.**

**Concepto :** Es el proceso que se realiza para establecer que los procedimientos se esten llevando de una manera correcta en las distintas unidades de la Ilustre Municipalidad de Arica.

Estas visitas se deberán realizar de acuerdo a un plan anual, sin fechas específicas, por el sentido mismo que ellas tienen.

- Paso 1: Se programa la visita en los aspectos específicos a evaluar.
- Paso 2: Se va al lugar sea este Dirección, departamento, sección u oficina
- Paso 3: Se informa al jefe de dirección, mediante oficio de respaldo entregado por el Contralor.
- Paso 4: El funcionario de Contraloria Municipal se presenta ante el jefe de la dirección.
- Paso 5: El funcionario solicita los antecedentes para trabajar, realizando el proceso de auditoría, en su hoja de trabajo (formulario en anexo).
- Paso 6: El funcionario basado en su hoja de trabajo, saca sus observaciones. Estas generalmente, están basadas en la experiencia que este posee para saber si dicha información esta desviada de lo que se quiere. Si ésta presenta desviación, entonces se solicita un informe mas acucioso a la dirección afectada.
- Paso 7: El funcionario debe realizar un informe al Contralor Municipal, y éste deberá enviar copia del informe al Director de la Dirección afectada, sin embargo si las desviaciones o los hallazgos realizados en estas áreas, han sido relevantes se oficia al Alcalde para que tome conocimiento y plantee las directrices a seguir.

#### 1.4. Revisiones de Cuentas

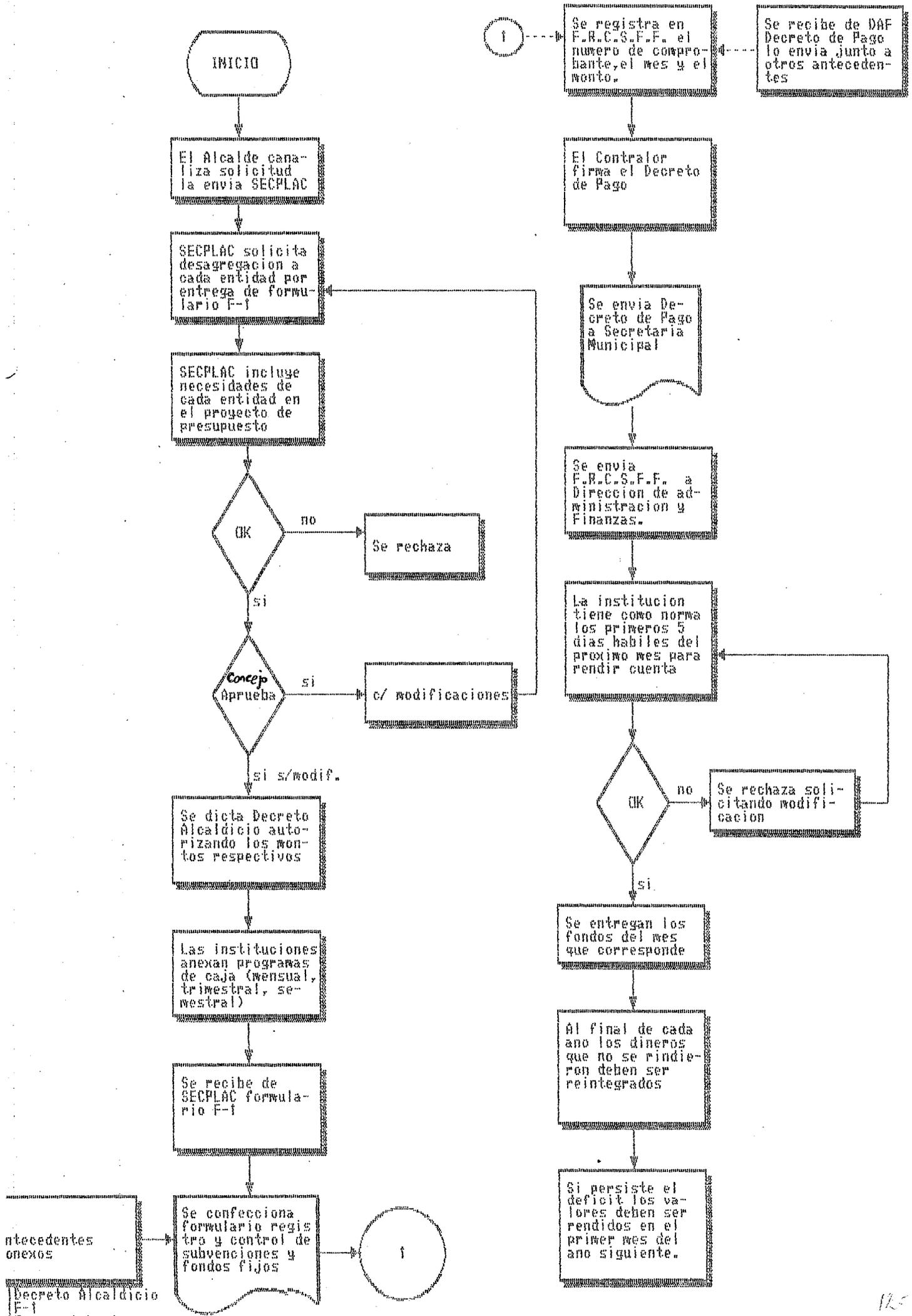
**Concepto:** Es un tipo de control que se realiza por esta unidad y que está dirigido a hacer respetar las instrucciones que se dictan para los diferentes casos que él esté acorde a la información sustentante.

##### a) Subvención

**Concepto:** Cantidad de dinero con la cual la Municipalidad de Arica financia ciertos ítemes de gastos a través de la entrega de éstos a una entidad.

- Paso 1: Cada entidad solicita la subvención, esto es canalizado por Desarrollo Comunitario
- Paso 2: El Alcalde canaliza la solicitud para ser incluida en el presupuesto anual enviándola a Secplac.
- Paso 3: Secplac solicita la desagregación a cada entidad de los gastos mediante entrega de formulario P-1.
- Paso 4: Secplac incluye sus necesidades en el proyecto de presupuesto.
- Paso 5: Los montos en dinero se aprueban o rechazan, previa consulta al Concejo por parte del Alcalde.
- a) El Concejo lo puede aprobar con o sin modificaciones, si fuera con modificaciones la entidad debe alterar su ítem de gastos al ser presentados nuevamente.
- Paso 6: Si es aprobada, se dicta Decreto Alcaldicio autorizando los montos a las distintas instituciones.
- Paso 7: Las instituciones anexan programas de caja que pueden ser mensual, trimestral y semestral.
- Paso 8: Secretaría Comunal de Planificación, envía formulario P-1 a Contraloría Municipal
- Paso 9: Una vez que llega Decreto Alcaldicio, el formulario P-1, y Formulario de Antecedentes Básicos, se confecciona Formulario Registro y Control de Subvenciones y Fondos Fijos
- Paso 10: La Dirección de Administración y Finanzas confecciona Decreto de Pago, adjuntando comprobante de recibo de dinero por el monto correspondiente al lapso determinado firmado por la (el) presidenta(e) de la institución.
- Paso 11: Dirección de Administración y Finanzas envía Decreto de Pago con demás antecedentes a Contraloría Municipal.

REVISIONES DE CUENTA  
SUBVENCION



FICHA IDENTIFICADORA  
ORGANIZACIONES SOLICITANTES DE SUBVENCION MUNICIPAL

I. - IDENTIFICACION:

- 1.- NOMBRE INSTITUCION: .. CORPORACION NACIONAL DEL CANCER  
.....  
..... DAMAS DE VERDE FILIAL ARICA .....
- 2.- TIPO DE ORGANIZAC.: .. BENEFICENCIA .....
- 3.- PERS. JURIDICA Nº : ... 1107. DEL. 4-XI-74 .....
- 4.- NOMBRE REPRESENT. : .. MARIANA RETAMAL SILVA  
LEGAL .....
- 5.- DOMICILIO INSTIT. : .. SAN MARTIN # 331 .....
- 6.- FONO INSTITUCION : .. 232387 .....
- 7.- ANTIGUEDAD : ... 14 AÑOS ( .....

II. - INFRAESTRUCTURA:

- 1.- PROPIEDAD DEL LUGAR DE OPERACION (REGIMEN PROPIEDAD):  
... CLUB LEONES SAN MARCOS (COMODATO) .....
- 2.- ESTADO DE CONSERVACION:  
..... BUENO .....
- 3.- CAPACIDAD (PERSONAS) :  
..... 8 PACIENTES .....

4.- EQUIPAMIENTO EXISTENTE:

.. 8 CAMAS CLINICAS, COCINA REGULAR ESTADO, CALIFONT, LAVADORA  
UN ESCRITORIO MADERA OTRO METALICO, UN LIVING, 8 sillas, 2 MESAS  
.....  
.....

5.- ESTADO DE CONSERVACION EQUIPAMIENTO:

..... BUENO .....

I.- BENEFICIARIOS:

1.- TIPO DE BENEFICIARIOS: .. INDIGENTES Y PACIENTES TERMINALES.....  
.....

2.- COBERTURA (UNIVERSO) : .. CANCER TERMINAL Y AMBULATORIO.....  
.....

3.- TIPO DE ATENCION : .. TRATAMIENTOS INDICADOS POR EL MEDICO TRATANT.....  
.....

4.- OTROS ORGANISMOS QUE : .....  
PRESTAN ATENCION SIMILAR  
.....

.- ASPECTOS FINANCIEROS:

1.- ORIGEN DEL FINANCIAMIENTO (FUENTES NO MUNICIPALES):  
.... VENTA SEGUROS AUTOMOTRICES, COLECTA ANUAL, BINGO, RIFAS.....  
.....

2.- TIPO Y MONTO DEL FINANCIAMIENTO (FUENTES NO MUNICIPALES):  
..... DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ( \$ 2.200.000.- ) .....

3.- MONTO SOLICITADO A LA I. MUNICIPALIDAD DE ARICA:

..... TRESCIENTOS MIL PESOS .. ( \$ 300.000.-) .....

4.- DESTINO DE LA SUBVENCION SOLICITADA:

..... SUELDO DEL PERSONAL ... (5 PERSONAS) .....

5.- INDIQUE AÑOS Y MONTO DE SUBVENCION, QUE HAYA RECIBIDO DE LA I.M.A.:

*Año 1989: Cien mil pesos (100.000), Año 1990 Ciento cincuenta mil pesos (150.000), Año 1992 Ciento ochenta mil pesos (180.000), Año 1993 Ciento cincuenta mil pesos (150.000)*

*[Handwritten Signature]*  
DAMAS DE VERDE  
PROSTITUCION  
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
I.M.A. ARICA

ota: Debe Completar esta Ficha y presentarla con el Formulario F-2.

FORMULARIO F - 1

PROGRAMA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES

NOMBRE PROGRAMA MUNICIPAL QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO:

.....

DIRECCION, DEPARTAMENTO U OTRO ORGANISMO MUNICIPAL QUE  
SE RESPONSABILIZA POR LA ACTIVIDAD:

.....

MONTO (M\$) SOLICITADO PARA GASTO:.....

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD: (RESUMEN)

.....  
.....  
.....  
.....

JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD: (RESUMEN)

.....  
.....  
.....  
.....

DESTINO DE LOS FONDOS:

D E S T I N O		MONTO M\$
DESARROLLO DE PROGRAMA:		
HONORARIOS	:	
INSUMOS	:	
OTROS	:	
OTROS	:	
OTROS	:	
T O T A L		M\$

NOMBRE, CARGO Y FIRMA FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE

FONDO (ANEXO):.....

# FORMULARIO F - 2

## SUBVENCIONES MUNICIPALES

INSTITUCION BENEFICIADA:.....  
.....

PERSONALIDAD JURIDICA : (DECRETO)  
NUMERO:..... FECHA:.....

MONTO (M\$) TOTAL SOLICITADO : .....

LA SUBVENCION SE SOLICITA EN FORMA: (INDIQUE CON UNA CRUZ)

MENSUAL:..... TRIMESTRAL:..... SEMESTRAL:..... ANUAL:.....

OBJETIVO DE LA SUBVENCION: (RESUMEN)  
.....  
.....  
.....  
.....

JUSTIFICACION DE LA SUBVENCION: (RESUMEN)  
.....  
.....  
.....  
.....

### DESTINO DE LOS FONDOS:

DESTINO	MENSUAL	ANUAL
DESARROLLO DE PROGRAMA:		
HONORARIOS :		
INSUMOS :		
..... :		
..... :		
..... :		
T O T A L M\$		

NOMBRE, CARGO Y FIRMA FUNCIONARIO MUNICIPAL RESPONSABLE

FONDO (ANEXO):.....

PROGRAMA DE CAJA:  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION

MES	MONTO \$
ENERO	
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
TOTAL AÑO \$	



ANTECEDENTES BASICOS

INSTITUCION : \_\_\_\_\_  
 PERSONALIDAD JURIDICA Nº \_\_\_\_\_ R.U.I. Nº \_\_\_\_\_  
 DIRECCION : \_\_\_\_\_ FONDO \_\_\_\_\_  
 DIRECTIVA :

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO	FONO
PRESIDENTE			
VICEPRESIDENTE			
SECRETARIO			
TESORERO			
DIRECTOR			
DIRECTOR			
DIRECTOR			
RECTOR			

PERSONAL ADMINISTRATIVO (A cargo de la Rendición de Cuentas)

CARGO	NOMBRE	DOMICILIO (institución)	FONO

\* RENOVAR ESTE FORMULARIO CADA VEZ QUE SEA MODIFICADA ALGUNA INFORMACION ENTREGADA POR CAMBIOS EN SU CONTENIDO

SECRETARIO

PRESIDENTE

Arica 

dia	mes	año
-----	-----	-----

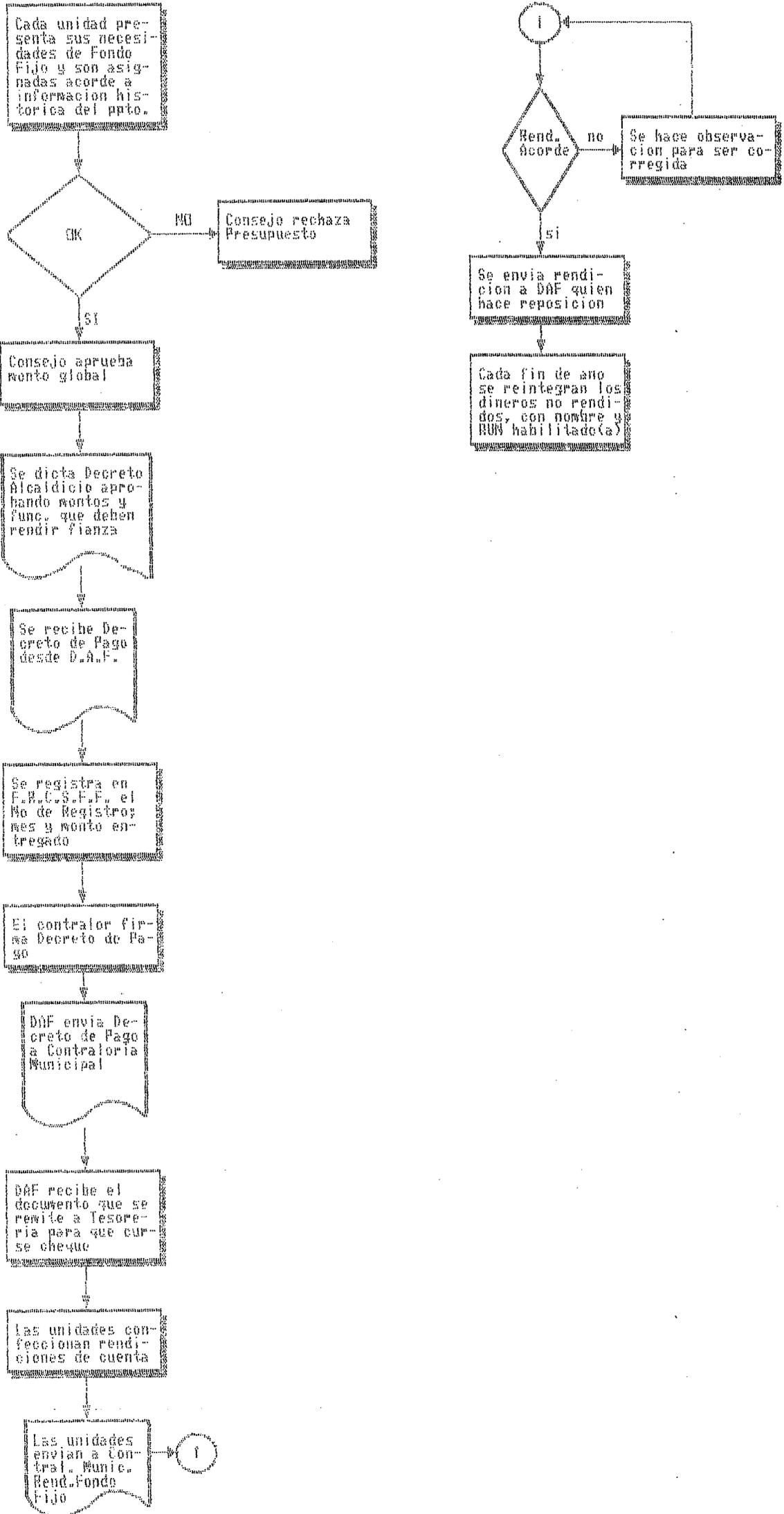
**b) Fondo Fijo**

**Concepto: Son aquellos recursos destinados para uso gastos operacionales de la unidad**

- Paso 1: Cada unidad presenta sus necesidades de Fondo Fijo incluyendo los gastos específicos en que deben incurrir, se asignan los montos a cada unidad, de acuerdo con información histórica del presupuesto
- Paso 2: El Consejo aprueba o rechaza el monto global junto con el presupuesto de cada año
- Paso 3: Se dicta Decreto Alcaldicio aprobando los montos y a los funcionarios que deberán rendir fianza para manejar dichos fondos.
- Paso 4: La Dirección de Administración y Finanzas confecciona Decreto de Pago por el monto mensual, adjuntando recibo de dinero que debe ir con firma y R.U.T. de la persona encargada.
- Paso 5: Se envía el Decreto de Pago con antecedentes a Contraloría Municipal
- Paso 6: Se registra en Formulario Registro y Control de Subvenciones y Fondos Fijos el N° del recibo, el mes que corresponde y el monto entregado.
- Paso 7: Una vez que el Decreto de Pago está firmado por el Contralor, se envía a Secretaría Municipal.
- Paso 8: La Dirección de Administración y Finanzas recibe el documento, y envía a Tesorería para que curse cheque
- Paso 9: Las unidades confeccionan las rendiciones de cuenta
- Paso 10: Las unidades envían a Contraloría Municipal la Rendición de Fondo Fijo en formulario P-2
- Paso 11: El funcionario encargado revisa que la rendición esté acorde a las normas establecidas para la rendición de fondos fijos, a saber:
- Si una compra es mayor que 1 U.T.M. debe ser cotizaciones y facturas
  - Si una compra es menor que 1 U.T.M. con boletas, y
  - No deben ser bienes inventariables.
- Paso 12: a) Si está conforme la rendición, Contraloría Municipal la envía a Dirección de Administración y Finanzas quien efectúa la reposición
- b) Si está incorrecta se hace la observación y debe ser corregida, sino no se realiza la reposición.
- Paso 13: A fin de cada año los dineros que no se rindieron deben ser reintegrados en la caja de Tesorería, con nombre y número de RUT del habilitado(a).

REVISIONES DE CUENTA

FONDO FIJO



**c) Fondos a rendir**

**Concepto:** Son aquellos recursos destinados para el cumplimiento de una acción específica que debe ser cumplida por razones de índole institucional.

- Paso 1: Nace cuando una persona debe manejar dinero para un gasto determinado
- Paso 2: La Dirección o Unidad que solicita el dinero envía solicitud a Dirección de Administración y Finanzas, quien verifica, si existe dinero en ítem Gastos Menores disponible
- Paso 3: Si existe disponibilidad se envía a Alcaldía el documento
- Paso 4: a) Si aprueba, se confecciona D.A. adjuntando la solicitud y en los vistos debe ir el nombre de la persona a quien se entregan los montos  
b) Si rechaza, se envía respuesta a unidad respectiva.
- Paso 5: Oficina de partes envía copia del Decreto Alcaldicio a Contraloría Municipal
- Paso 6: El funcionario encargado abre una cartola de Registro Control de Subvenciones y Fondo Fijo, llenando con antecedentes del funcionario y monto otorgado.
- Paso 7: La Dirección de Administración y Finanzas envía Decreto de Pago a Contraloría Municipal
- Paso 8: La persona autorizada rinde los fondos en formulario de Fondo Fijo existiendo un plazo para la rendición entre los 10 primeros días después del cometido o gasto realizado acompañando esta rendición con un informe adjunto.
- Paso 9: Se revisa que la rendición este acorde con las instrucciones respectivas y documentación sustentante.  
a) Si la persona gasta menos dinero de lo asignado, reintegra el valor que sobra al Tesorero, enviando así a Contraloría Municipal la rendición por el valor total.  
b) Si gasta más dinero de la asignada, podría solicitar reembolso siempre y cuando justifique los valores anexos.
- Paso 10: El reintegro en la Sección Rentas debe hacerlo el interesado dando su nombre, R.U.N., y adjuntando este documento a la rendición.  
a) Si está correcta la rendición, se envía a Dirección de Administración y Finanzas.  
b) Si está incorrecto la rendición se devuelve para que sea corregido.



**1.5.Revisión de Decretos de Pago:**

**Concepto:** El Decreto de Pago es un documento a través del cual las personas firmantes dan conformidad a todo egreso que tiene la Ilustre Municipalidad de Arica por diversos conceptos.

- Paso 1: Nace una necesidad en alguna dirección, quien solicita se le otorguen fondos para realizar algún gasto.
- Paso 2: Alcaldía recibe la proposición, una vez que se ha verificado que existe disponibilidad presupuestaria para ese pago, quien mediante Decreto Alcaldicio aprueba el gasto.
- Paso 3: Una vez aprobado el gasto, se confecciona el contrato respectivo si corresponde en Asesoría Jurídica. [a)con contrato; b)sin contrato]
- paso 4: Toda vez que el contrato se confecciona y firma, sólo entonces la I. Municipalidad de Arica queda obligada para con terceros, y el Alcalde aprueba el contrato mediante Decreto Alcaldicio.
- Paso 5 : Se envía informe adjuntando boleta por el valor del trabajo realizado
- Paso 6 : Si corresponde :
- a) Se revisa por el jefe de la unidad
    - a.1. si está correcto se envía a Dirección de Administración y Finanzas con copia a Contraloría Municipal.
    - a.2. si está incorrecto se devuelve para ser corregido.
  - b) Si no corresponde se entrega directamente a Dirección de administración y Finanzas.
- Paso 7 : Se confecciona el Decreto de Pago en finanzas enviándolo con documentación sustentante a Contraloría Municipal.
- Paso 8 : Una vez que se recibe el Decreto de Pago, Contraloría Municipal chequea que esté conforme a la información que en el se hace mención.
- Paso 9 : Si está correcto, en la verificación se le da V° B°
- Paso 10 : Si está incorrecto, se puede devolver de acuerdo a importancia relativa del defecto, señalando el error en el lugar del formulario para observaciones. O bien, se devuelve realizando alcances al error.
- Paso 11 : Se firma por el Contralor Municipal
- Paso 12 : Se envía a Secretaría Municipal para que sea firmado por el Secretario Municipal.
- Paso 13 : Se envía a Alcaldía para la firma del Alcalde de : Decreto e Informes
- Paso 14 : Se devuelve Decreto e Informe a Oficina de Partes.

- Paso 15 : Oficina de Partes lo envía a Contabilidad y Presupuesto donde se confecciona el cheque por el valor que corresponde.
- Paso 16 : Se envía a Tesorería para firma, revisión y registro en libro control.
- Paso 17 : Se devuelve cheque con documentación sustentante a Contabilidad para que el cheque sea firmado por el habilitado.
- Paso 18 : Se envía nuevamente el cheque a Tesorería para que sea entregado a la persona que requiere el pago previa firma de cuaderno de entrega.

## 1.6. Registro Avance de Obra

**Concepto:** El registro de avance de obras, es una medida de control que se lleva para poder cancelar parte de los servicios a empresas que han obtenido a su favor a una propuesta y siempre que éstas hayan cumplido con lo establecido en el contrato respecto de la situación laboral que lo ha ligado con la Ilustre Municipalidad de Arica.

Se realiza un control que puede ser planificado o por imprevistos.

Caso 1 : Si fuera por imprevistos se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1 : Se realiza el Control en el cual se acompaña el funcionario de Contraloría por el ITO a la ejecución de la obra.

Paso 2 : El ITO confecciona informe ( en anexo) donde se detallan los avances encontrados en la obra.

Paso 3 : El contratista entrega factura a la I.M.A. por valores acorde al avance realizado y firmado por el ITO y el Director de Obras.

Paso 4 : Se envía desde Dirección de Obras Municipales la documentación correspondiente a Dirección de Administración y Finanzas.

Paso 5 : Se recibe de Dirección de Administración y Finanzas Decreto de Pago confeccionado de acuerdo a documentación sustentante.

Paso 6 : Si el Decreto esta correcto, se firma por el Contralor Municipal, enviándose luego a Secretaria Municipal.

Paso 7 : Si el Decreto está incorrecto, se devuelve señalando alcances al error para ser corregido o bien, se devuelve señalando el error en observaciones.

Caso 2 : Si fuera planificado, se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1 : Se debe realizar un control a lo menos una semana antes de cada fecha de pago, especificado en el Contrato. Se propone que el Control sea cada fecha tercio de la duración del Contrato.

Paso 2 : Se debe confeccionar informe ( INFAO ) por separado del ITO y del funcionario designado por Contraloría.

Paso 3 : Los originales del INFAO, deben ser enviados a el Director de Obras Municipales y las copias al Contralor Municipal.

Paso 4 : Si estuviese correcto o no hubiesen diferencias sustanciales el informe se archiva.

Paso 5 : Si estuviese incorrecto o señalaren alguna diferencia sustancial, debe primar en informe del ITO, debiendo el Contralor tomar la última decisión.

- Paso 6 : El contratista entrega factura a la I.M.A. por valores acorde al avance realizado y firmado por el ITO y el Director de Obras.
- Paso 7 : Se envía desde Dirección de Obras Municipales la documentación correspondiente a Dirección de Administración y Finanzas.
- Paso 8 : Se recibe de Dirección de Administración y Finanzas Decreto de Pago confeccionado de acuerdo a documentación sustentante.
- Paso 9 : Si el Decreto esta correcto, se firma por el Contralor Municipal, enviándose luego a Secretaría Municipal.
- Paso 10 : Si el Decreto está incorrecto, se devuelve señalando alcances al error para ser corregido o bien, se devuelve señalando el error en observaciones.

REGISTRO AVANCE DE OBRA

