

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N° **↓ 224**

CHIGUAYANTE, **18 NOV. 1999**

VISTOS : estos antecedentes; la necesidad de mantener un control interno para la administración de los Programas de Generación de Empleos; la Circular N° 35.909, de 30.09.99 de la Contraloría General de la República; el Oficio Ord. N° 027/99, de 10 de Noviembre de 1999; y, teniendo presente las facultades que me confieren los artículos 10 y 56 de la Ley N° 18,695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO : Sanciónese administrativamente el Reglamento de Control Interno de los Proyectos de Generación de Empleo.

REGLAMENTO CONTROL INTERNO
PROYECTOS DE GENERACION DE EMPLEO

I.- PRESENTACION Y APROBACION DEL PROYECTO

1.- SECPLAN

- 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA A EJECUTAR.
- 1.2. DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE MANO DE OBRA, CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE.
- 1.3. CONFECCIONAR PRESUPUESTO GENERAL QUE INCLUYA % DE MATERIALES Y % DE MANO DE OBRA.
- 1.4. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS A LOS ORGANISMOS PERTINENTES.
- 1.5. RECEPCIONAR Y ADJUNTAR A LA CARPETA DE ANTECEDENTES EL OFICIO DEL MANDANTE QUE INDICA QUE EL PROYECTO Y LOS RECURSOS QUE LOS FINANCIAN SE ENCUENTRAN APROBADOS.

II.- APLICACIÓN DE FORMALIDADES DEL P.G.E.

2.- SECPLAN: FORMALIZACION DE RESPONSABILIDADES.

- 2.1. DECRETO ALCALDICIO QUE APRUEBE EJECUCIÓN DIRECTA DE LA OBRA.
- 2.2. DECRETO ALCALDICIO QUE NOMBRA ADMINISTRADOR DE LA OBRA EN TERRENO Y SUS SUBROGANTES PARA CUBRIR CUALQUIER CONTINGENCIA.
- 2.3. DECRETO ALCALDICIO QUE NOMBRA UNIDAD TÉCNICA DE LA OBRA.

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN TRAMITARSE PARA VISTO BUENO EN ASESORÍA JURÍDICA Y, LAS FIRMAS DEL SECRETARIO MUNICIPAL Y ALCALDE RESPECTIVAMENTE.

SECRETARIA MUNICIPAL/CHGTE

RECIBIDO 17/11/99 HORA 10:00

Firma _____

3.- SECPLAN: LÍMITES PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS.

- 3.1. ELABORAR FLUJO DE CAJA PARA DETERMINAR PERIODICIDAD DE REMESAS DEL MANDANTE.
- 3.2. CONFECCIONAR EL ANÁLISIS FINANCIERO DE LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN EL NIVEL DE GASTOS: REMUNERACIONES Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES.
- 3.3. LO ANTERIOR, SEGÚN CORRESPONDA EL CAS, DERIVADO POR AJUSTES AL PROYECTO ORIGINAL POR DIFERENCIAS ENTRE LO SOLICITADO INICIALMENTE Y LOS DINEROS DISPONIBLES FINALES.
- 3.4. CON EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE SECPLAN, Y EL FLUJO DE CAJA Y ANÁLISIS RESPECTIVO, EBERÁN SER REMITIDAS PARA SU CONOCIMIENTO, ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

TODOS LOS ANTECEDENTES DEBERÁN SER REMITIDOS ENTRE DIRECCIONES A TRAVÉS DEL RESPECTIVO OFICIO ORDINARIO CON SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

4.- SECPLAN: FORMALIZAR REQUISITOS DE MANO DE OBRA.

- 4.1. REMITIR COPIA DEL PROYECTO APROBADO A LA DIDECO.
- 4.2. SOLICITAR POR ESCRITO A LA DIDECO LA CONFECCIÓN DE LISTADO DE MANO DE OBRA A CONTRATAR, CON PERSONAS DE LA COMUNA, QUE CUMPLAN REQUISITOS PARA ELLO Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INSCRITAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE COLOCACIÓN.
- 4.3. RECEPCIONAR LOS ANTECEDENTES DE LA DIDECO QUE DEBERÁN CONTENER, NOMBRE, NÚMERO DE RUT Y DOMICILIO PARTICULAR DE LA PERSONA.
- 4.4. REMITIR COPIA ANTECEDENTES AL MANDANTE SI CORRESPONDE, AL FUNCIONARIO NOMBRADO ADMINISTRADOR DE LA OBRA Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU TRÁMITE POSTERIOR.

TODOS LOS ANTECEDENTES DEBERÁN SER REMITIDOS ENTRE DIRECCIONES A TRAVÉS DEL RESPECTIVO OFICIO ORDINARIO CON SU DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.

III.- DISPONIBILIDAD DE FONDOS

5.- SECPLAN: DISPONIBILIDAD DE FONDOS DEL PROYECTO.

- 5.1. INFORMAR POR ESCRITO A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO PARA DISPONER EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS RECURSOS Y SOLICITAR A LA VEZ, LA CONFIRMACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO.

5.2. RECEPCIONAR LA CONFIRMACIÓN DE FINANZAS PARA PROCEDER A INFORMAR Y TRASPASAR, CON VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE SECPLAN, AL ADMINISTRADOR DEL PROYECTO NOMBRADO Y A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LOS ANTECEDENTES DE LA OBRA QUE CORRESPONDE A:

- a.1) CARPETA PROYECTO, CON BASES DE POSTULACIÓN, OFICIOS Y PRESUPUESTO.
- a.2) DECRETOS ALCALDICIOS RESPECTIVOS.
- a.3) LISTADO DE DIDECO CON ANTECEDENTES DE LOS TRABAJADORES.
- a.4) OFICIO CON VISTO BUENO DE FINANZAS PARA PROCEDER A LA PUESTA EN MARCHA.
- a.5) ANÁLISIS DE FLUJO DE CAJA Y FINANCIERO DEL PROYECTO.

5.3. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES SOBRE IMPUTACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RECURSOS.

6.- DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: DISPONIBILIDAD EN EL BANCO

- 6.1. SOLICITAR A LA UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL LA VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN CUENTA CORRIENTE Y SU IDENTIFICACIÓN RESPECTIVA.
- 6.2. INFORMAR A LA SECPLAN, LA FECHA DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE LOS PROYECTOS EN LA CUENTA CORRIENTE MUNICIPAL E INSTRUIR SOBRE EL TRATAMIENTO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO.
- 6.3. RECEPCIONAR PARA SU ANÁLISIS Y TRAMITACIÓN INTERNA, LOS ANTECEDENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS ASOCIADOS A LA GENERACIÓN DE EMPLEO, Y QUE SE RELACIONA CON PERSONAL Y ADQUISICIONES.

IV.- PUESTA EN MARCHA

7.- DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS: CONTRATACIÓN.

- 7.1. ENVIAR LOS LISTADOS DE PERSONAS, A CONTRATAR A LA UNIDAD DE PERSONAL, A FIN DE PROCEDER A LA CONFECCIÓN DE LOS CONTRATOS RESPECTIVOS.
- 7.2. EFECTUAR LAS IMPUTACIONES CONTABLES CONFORME A LAS REMESAS Y LOS ANÁLISIS PERTINENTES PARA EJECUTAR FINANCIERAMENTE EL PROYECTO, DE ACUERDO A LOS COSTOS ASOCIADOS POR PARTIDA, DEBIENDO HACER PRESENTE POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS ANÁLISIS PRACTICADOS.

8.- UNIDAD PERSONAL: EMISIÓN DE DOCUMENTOS.

- 8.1. RECEPCIONAR LOS LISTADOS DE PERSONAS A CONTRATAR DESDE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS CUALES DEBEN INCLUIR COMO DATOS REFERENCIALES; ANTECEDENTES BÁSICOS DEL POSTULANTE, CALIDAD DE MANO DE OBRA, NIVEL DE RENTA Y FUNCIÓN A CUMPLIR POR CADA TRABAJADOR.

- 8.2. ENTREVISTAS A LAS PERSONAS INFORMADAS A FIN DE COMPLETAR EL FORMULARIO DE FICHA DE INGRESO, DEBIENDO CONSIGNAR EN ESTE, EL NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE RUT, DOMICILIO PARTICULAR, INSTITUCIÓN PREVISIONAL Y DE SALUD, FECHA DE INGRESO, FECHA DE NACIMIENTO, FUNCIÓN CONTRATADA, REMUNERACIÓN Y LA FIRMA RESPECTIVA.
- 8.3. REQUERIR DE LOS TRABAJADORES LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA PODER AUTORIZAR EL DERECHO A PERCIBIR LA ASIGNACIÓN FAMILIAR.
- 8.4. CONFECCIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO E INCORPORACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO DE REMUNERACIONES.
- 8.5. TRAMITACIÓN INTERNA DE LOS ANTECEDENTES DE CONTRATOS DE LOS TRABAJADORES PARA EL VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
- 8.6. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE CONTRATO DE LOS TRABAJADORES CON VISTO BUENO DEL ASESOR JURÍDICO.
- 8.7. SOLICITAR LA FIRMA DE CADA TRABAJADOR.
- 8.8. ENTREGA DE LAS COPIAS DE CADA UNO DE LOS CONTRATOS AL ADMINISTRADOR Y AL INTERESADO.

9.- ASESORÍA JURÍDICA.

- 9.1. RECEPCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS TRABAJADORES PARA SU REVISIÓN Y VISACIÓN RESPECTIVA.
- 9.2. CONFECCIÓN DE LOS DECRETOS DE RATIFICACIÓN DE CONTRATO PARA SANCIONAR EL ACOT ADMINISTRATIVO.
- 9.3. ENVÍO ANTECEDENTES DE CONTRATOS Y DECRETOS DE RATIFICACIÓN DE CONTRATOS, AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCIÓN.

10.- ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.

- 10.1. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES REMITIDOS POR LA SECPLAN Y QUE CORRESPONDEN A:
 - a.1) CARPETA DEL PROYECTO CON BASES DE POSTULACIÓN, OFICIOS Y PRESUPUESTO.
 - a.2) DECRETO ALCALDICO QUE AUTORIZA OBRA DIRECTA, NOMBRA ADMINISTRADOR Y UNIDAD TÉCNICA DEL PROYECTO.
 - a.3) LISTADO DEFINITIVO CON ANTECEDENTES DE LOS TRABAJADORES.
 - a.4) OFICIO CON VISTO BUENO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO.
 - a.5) ANÁLISIS FINANCIERO POR PARTIDA DE GASTO DEL PROYECTO.
- 10.2. CONFECCIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EJECUTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

- 10.3. DISPONER A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN PERTINENTE, SI PROCEDE, LAS COMPRAS DE MATERIALES A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO, CON EL ITEM DEBIDAMENTE APROBADO.
- 10.4. EFECTUAR EL CONTROL DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS TRABAJADORES EN LOS REGISTROS HABILITADOS PARA EL EFECTO.
- 10.5. EFECTUAR EL CONTROL FISICO DE LOS MATERIALES Y ELEMENTOS DE TRABAJO ADQUIRIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FAENAS, EN ARMONÍA CON LA INFORMACIÓN ATINGENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- 10.6. ENTREGAR POR ESCRITO LOS IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD ADQUIRIDOS PARA LOS TRABAJADORES.
- 10.7. RESPECTO DEL MATERIAL SOBRANTE Y/O CON POSTERIORIDAD EN DESHUSO POR TÉRMINO DE LAS FAENAS, DEBERAN SER ENTREGADOS A TRAVÉS DE UN ACTA AL DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO PARA SU INCORPORACIÓN AL INVENTARIO MUNICIPAL.
- 10.8. RECEPCIONAR COPIA DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON LOS TRABAJADORES DE CADA PROYECTO DEBIDAMENTE VISADOS POR ASESORÍA JURÍDICA Y RATIFICADOS CON DECRETO PROTOCOLIZADOS POR EL ALCALDE.
- 10.9. PROVEER LOS REEMPLAZOS POR RENUNCIA Y/O RETIROS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO Y QUE COMO NORMA GENERAL DETERMINA OBSERVAR:
 - a) LISTA DE ESPERA A DIDECO.
 - b) INFORMAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR MUNICIPAL.
 - c) RECPCIONAR NUEVOS CONTRATOS DE TRABAJADORES CON VºBº ASESOR JURÍDICO Y RATIFICACIÓN CON DECRETO ALCALDICIO.
 - d) INFORMAR POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LAS CAUSAS DE RENUNCIA Y/O RETIRO PARA LA CONFECCIÓN OPORTUNA DE LOS FINIQUITOS RESPECTIVOS.

V. PAGOS REMUNERACIONES.

11.- ADMINISTRADOR: ANTECEDENTES PARA EL PAGO.

- 11.1. INFORMAR LOS 30 DE CADA MES, SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES Y SU CUMPLIMIENTO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A TRAVÉS DEL FORMATO TIPO PREESTABLECIDO. SE ADJUNTA ANEXO.
- 11.2. INFORMAR LOS RETIROS Y/O RENUNCIAS DE TRABAJADORES A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA CONFECCIÓN Y PAGO DE LOS FINIQUITOS OPORTUNAMENTE.
- 11.3. INFORMAR AL 30 DE CADA MES EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS EN LA COMUNA, CERTIFICANDO SU CONFORMIDAD DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS A LA FECHA.

12. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: PARA AUTORIZAR EL PAGO REMUNERACIONES.

- 12.1. VERIFICAR QUE LA UNIDAD DE PERSONAL MANTENGA TODOS LOS ANTECEDENTES DE LOS TRABAJADORES AL DÍA.
- 12.2. VERIFICAR QUE A LAS PERSONAS QUE SE LES PUSO TÉRMINO A SU RELACIÓN CONTRACTUAL, TENGAN CONFECCIONADO SU RESPECTIVO FINIQUITO.
- 12.3. VERIFICAR QUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CORRESPONDA A LA EJECUCIÓN DEL GASTO QUE SE ESTA AUTORIZANDO.
- 12.4. VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE TRABAJADORES DEL PROYECTO CORRESPONDAN A LOS ORIGINALMENTE SOLICITADOS POR LA UNIDAD TÉCNICA
- 12.5. VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LOS CÁLCULOS DE LAS REMUNERACIONES Y SUS ASIENTOS CONTABLES, EFECTUADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL Y DE FINANZAS.
- 12.6. PREPARAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA CARPETA CON TODOS LOS ANTECEDENTES DE CADA PROYECTO.

VI. CONTROL DE LA GESTIÓN.

13.- DIRECCIÓN DE CONTROL.

- 13.1. SOLICITAR CARPETA DE ANTECEDENTES GENERALES Y ESPECÍFICOS REQUERIDOS PARA AUTORIZAR LOS PAGOS RESPECTIVOS.
- 13.2. VERIFICACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- 13.3. VERIFICACIÓN DE LA PROCEDENCIA DEL GASTO OPERACIONAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA.

14.- SECRETARÍA MUNICIPAL:

- 14.1. CONSTATAR LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS Y DIRECCIÓN DE CONTROL PARA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO.
- 14.2. RATIFICAR EL DESEMBOLSO CON CARGO A LOS FONDOS DISPONIBLES DEL PROYECTO.

VII. INFORMES A ORGANISMOS EXTERNOS.

15.- ADMINISTRADOR:

- 15.1. PREPARAR Y REMITIR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO, DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE, A LA SECPLAN, PARA SU CONSOLIDACIÓN.

16.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

16.1. PREPARAR Y REMITIR LA INFORMACIÓN DEL AVANCE FINANCIERO DEL PROYECTO, DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE, A LA SECPLAN, PARA SU CONSOLIDACIÓN.

17.- SECPLAN:

- 17.1. RECEPCIÓN CONFORME DE LOS ANTECEDENTES REMITIDOS POR EL ADMINISTRADOR DE LA OBRA EN TERRENO Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 17.2. EFECTUAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS FORMATOS PREESTABLECIDOS POR EL MANDANTE.
- 17.3. REMITIR LOS ANTECEDENTES AL O LOS ORGANISMOS PERTINENTES.
- 17.4. CONFECCIONAR UNA CARPETA MATRIZ DE TODOS LOS ANTECEDENTES RELACIONADOS CON CADA UNO DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS EN LA COMUNA, EN SU CALIDAD DE UNIDAD TÉCNICA, A FIN DE RESPALDAR LA GESTIÓN INTERNA ANTE EVENTUALES AUDITORIAS INTERNAS O EXTERNAS.
- 17.5. EFECTUAR LA EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN DE CADA PROGRAMA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEFINIDOS.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE PARA SU CUMPLIMIENTO Y FINES PERTINENTES Y EN SU OPORTUNIDAD, ARCHÍVESE.




LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



TOMAS SOLIS NOVA
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- ◆ Direcciones Municipales
- ◆ Administradores de Proyectos
- ◆ Archivo


TS/WLTS/RPO/RV/S/vvg.
