

PROCESO "PROCEDIMIENTO RELATIVO A LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN, EFECTUADO POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, INSERTO EN EL MACROPROCESO ADMINISTRATIVO DE LA VALIDACIÓN DE ESTAS"

1.- ALCANCE: Departamento de Auditoría.

2.- OBJETIVO: Creación de un instrumento que establezca los lineamientos de la revisión que realiza el departamento de auditoría interna al cumplimiento de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, describiendo secuencialmente las intervenciones de los funcionarios participantes del procedimiento y otras acciones, dando cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento N° 19 "Sobre asignación de incentivos de mejoramiento de la gestión, de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo", que regulan las Leyes N°19.803, N° 20.008 y N° 20.723.

3.- DESCRIPCION GENERAL: El artículo N°43 del Reglamento de Estructura y Funciones ha mandatado al departamento de auditoría interna la validación y evaluación del cumplimiento del Programa de Mejoramiento de la Gestión cuatrimestralmente, evacuando los informes que correspondan en cada período, por lo que resulta necesario describir el procedimiento en un documento formal.

En este sentido, el proceso inicia cuando el Departamento de Auditoría toma conocimiento del marco lógico, posteriormente recepciona los medios verificadores e informes cuatrimestrales de avance (meses de Abril, Agosto y Diciembre), evaluando el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el compendio de metas para cada una de las direcciones, finalizando con la generación de los informes cuatrimestrales elaborados por esta Dirección de Control los cuales son enviados al Alcalde, debiendo ser -para el caso del último informe cuatrimestral- presentado posteriormente al Concejo por la Dirección de Control, donde este órgano colegiado deberá evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión, a fin de otorgar o no, el pago del incentivo de PMG a los funcionarios municipales.

4.- PARTICIPANTES:

- Alcaldía.
- Administración Municipal.
- Secretaria de la Dirección de Control.
- Direcciones y Juzgados.
- Director de Control.
- Dpto. de Auditoria.
- Concejo Municipal.

5.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director de Control.

6.- CLIENTE(S):

- Encargado de Gestión de las Direcciones Municipales.
- Alcalde.
- Administrador Municipal.
- Concejo Municipal.
- Departamento de Recursos Humanos.

7.- INPUT DEL PROCEDIMIENTO:

- Aprobación del Concejo Municipal del compendio de Metas, junto al Presupuesto Municipal del año siguiente.



- Publicación del marco lógico del programa de mejoramiento de la gestión en la red municipal.
- Informe de seguimiento de la Administración Municipal.
- Oficios que contienen los medios verificadores que acreditan el cumplimiento de la medida.

8.- DESARROLLO:

- 8.1.- El departamento de auditoría toma conocimiento en el mes de diciembre de la aprobación del programa de mejoramiento de la gestión por parte del Concejo y de la posterior publicación del marco lógico del PMG en la red municipal carpeta de usuarios-metas (//192.168.1.2).
- 8.2.- El o los auditores designados para la revisión del PMG quedan a la espera del envío de los medios verificadores.
- 8.3.- La secretaría de la Dirección de Control recibe oficios que adjuntan medios verificadores elaborados por las unidades, los ingresa en planilla de control y despacha mediante libro al Dpto. de Auditoría.
- 8.4.- El o los auditores designados para la revisión del PMG reciben los oficios con los medios verificadores, documento físico y por SIGDOC archivándolos de forma física de acuerdo a la clasificación de dirección, departamento y meta.
- 8.5.- El o los auditores designados para la revisión del PMG analizan el marco lógico y los oficios con los medios verificadores recibidos, comprobando que estos contengan todo lo solicitado en las medidas establecidas en el compendio.
- 8.6.- El o los auditores designados para la revisión del PMG confeccionan documento borrador producto de la revisión de los medios verificadores y marco lógico.
- 8.7.- El o los auditores designados para la revisión del PMG quedan a la espera del envío, por parte de las unidades, del estado de avance cuatrimestral correspondiente al período.
- 8.8.- Secretaría de control recibe, por parte de las unidades, oficios con estado de avance cuatrimestral correspondiente al período, los ingresa en planilla de control y despacha mediante libro al Dpto. de Auditoría.
- 8.9.- El o los auditores designados para la revisión del PMG reciben, de parte de la secretaría de control, el informe cuatrimestral correspondiente al período, elaborado por cada uno de los departamentos y juzgados, mediante documento físico y por SIGDOC, archivando de manera conjunta todos los informes físicos.
- 8.10.- El o los auditores designados para la revisión del PMG quedan a la espera del envío de los medios verificadores que contienen las eventuales correcciones solicitadas a las unidades por la ADMU.
- 8.11.- Secretaría de control recibe los medios verificadores corregidos, los ingresa en planilla de control y despacha mediante libro al Dpto. de Auditoría.
- 8.12.- El o los auditores designados para la revisión del PMG reciben los medios verificadores corregidos en documento físico y por SIGDOC, archivando los documentos de acuerdo a la clasificación de dirección, departamento y meta.
- 8.13.- El o los auditores designados para la revisión del PMG quedan a la espera del envío del informe cuatrimestral del período emitido por la ADMU.
- 8.14. Secretaría de control recibe informe cuatrimestral del período emitido por la ADMU, lo ingresa en planilla de control y despacha mediante libro al Dpto. de Auditoría.
- 8.15.- El o los auditores designados para la revisión del PMG reciben el informe cuatrimestral del período emitido por la ADMU físicamente y por SIGDOC.



- 8.16.- El o los auditores designados para la revisión del PMG analizan el informe cuatrimestral del período emitido por la ADMU y verifican que los documentos presentados correspondan a los recepcionados por la Dirección y que se hayan presentado en las fechas requeridas.
- Si la Dirección de Control no cuenta con algún documento indicado en el informe de la Administración Municipal, se solicita a esta copia y respaldo de la recepción y entrega del correspondiente documento (Correo o verbalmente).
 - Si se cuenta con todos los antecedentes indicados en el informe de la Administración Municipal, se continúa con el análisis de los medios verificadores, comprobando que estos contengan todo lo solicitado en las medidas establecidas en el marco lógico, asimismo, se analiza la pertinencia de las posibles observaciones que la ADMU haya establecido en su informe cuatrimestral y la coincidencia o no de dichas observaciones con las detectadas por el Departamento de Auditoría.
- 8.17.- El o los auditores asignados para la revisión del PMG, generan el pre informe del cuatrimestre correspondiente para que sea analizado por el jefe/a o encargado/a del Dpto. de Auditoría.
- 8.18.- Se remite el pre informe del PMG vía correo electrónico al jefe/a o encargado/a del Dpto. de Auditoría para su revisión.
- Si existiesen observaciones por parte del jefe/a o encargado/a del Dpto. de Auditoría se analizan en forma conjunta con el o los auditores que efectuaron la revisión y se generan las correcciones pertinentes pudiéndose solicitar mayores antecedentes a la Administración Municipal o la unidad que corresponda (Oficio o correo).
 - Si no existiesen observaciones por parte del jefe/a o encargado/a del Dpto. de Auditoría, se remite el pre informe mediante correo electrónico y documento físico al Director de Control para su análisis y visto bueno.
- 8.19.- El Director de Control recepciona pre informe.
- Si existiese alguna observación del Director, esta es analizada con el jefe/a o encargado/a del Dpto. de Auditoría y el o los auditores que elaboraron el pre informe, procediéndose a efectuar la corrección pertinente para que posteriormente el informe definitivo sea firmado por el Director de Control.
 - Si no existiesen alcances por parte del Director, este firma el informe y lo remite a la secretaría de control.
- Nota: El Director de Control, cada cuatro meses debe firmar el informe de validación de los medios verificadores del Programa de Mejoramiento de la Gestión, luego que la Administración Municipal haya cerrado el proceso de aseguramiento de la calidad de los productos asociados a metas. Dichos informes deben ser remitidos a la Alcaldía y en el caso del último informe cuatrimestral (con corte a diciembre) este debe ser presentado antes de 15 de febrero del año siguiente al cumplimiento de las metas (Artículo 8 del Reglamento 19).
- 8.20.- La secretaría de control remite el informe cuatrimestral del período a la Alcaldía de forma física y a través del Sistema SIGDOC.
- 8.21.- Alcaldía recepciona y toma conocimiento del informe cuatrimestral del período.
- Nota: En este punto finaliza el proceso para el caso de los dos primeros informes cuatrimestrales (abril y agosto), sin embargo, cuando se tratase del último informe cuatrimestral, la Alcaldía deberá solicitar que se ponga en tabla la aprobación de dicho informe.



8.22.- El Director de Control queda a la espera de que se ponga en tabla la aprobación del último informe cuatrimestral con la finalidad de efectuar la presentación del mismo ante el Concejo Municipal.

8.23.- El Director de Control presenta al Concejo Municipal el último informe evacuado.

Nota: La evaluación del grado de cumplimiento efectivo de las metas inserta en el último informe de la Dirección de Control, será calculada conforme a la medición de las ponderaciones asignadas para cada uno de las medidas insertas en los marcos lógicos de las metas PMG, es decir, la sumatoria de las ponderaciones de los medios verificadores efectivamente cumplidos. Asimismo, este resultado será evaluado según la escala de cumplimiento definida en las Leyes N°19.803, N°20.008 y N°20.723 y en el reglamento 19 sobre asignación de incentivo de mejoramiento de la I. Municipalidad de San Bernardo. Por último, al Concejo Municipal le corresponde evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, fundado en el informe evacuado por la Dirección de Control Municipal (Art. 8 de la Ley N° 19.803- Art. 8 del Reglamento N° 19).

9.- OUTPUT DEL PROCEDIMIENTO:

- Informes emitidos por la Dirección de Control en los meses de abril, agosto y febrero.

10.- INDICADORES:

NOMBRE	FORMULA
Porcentaje de informes confeccionados	$\frac{\text{Nº de informes confeccionados}}{3} * 100$
Entrega de último informe cuatrimestral	Si/No

11.- REGISTROS GENERADOS:

- Sistema de Gestión Documental (SIGDOC).
- Libro de despacho de la secretaria de control.
- Planilla de ingresos de secretaría de control.

12.- DIAGRAMA DE FLUJO:

*Adjunto en Anexo 1.

13.- CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS:

Responsable	Nº de Revisión	Motivo del Cambio	Fecha



ANEXO 1

