

DECRETO N°

4161

TEMUCO,

23 NOV. 2022

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 004 de fecha 27.05.2021, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad. -
- 2.- Que existe la necesidad de sistematizar, contextualizar y formalizar el Proceso de "**Fiscalización de Actividades Municipales**" de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

**DECRETO:**

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

ID. 2594146



MUNICIPALIDAD DE  
**TEMUCO**

NOMBRE DEL MANUAL	“FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES”
OBJETIVO DEL MANUAL	Establecer los pasos y procedimientos mínimos al momento de abordar el proceso de fiscalización de actividades municipales, el cual tiene como fin el verificar los diversos factores de riesgo que pueden presentarse en este tipo de actividades.
AMBITO DE ACCION	Verificar en terreno el correcto cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos que tienen relación con las obligaciones establecidas en las contrataciones de servicios y/o producción de eventos para el desarrollo de las actividades que se enmarcan en los diferentes programas municipales.

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 15 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ROBERTO NEIRA ABURTO**  
**ALCALDE**

OCR/cdc

**MUNICIPALIDAD DE TEMUCO**  
**DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y**  
**MEJORAMIENTO A LA GESTION**

C.C.

Depto. Acreditación, Capacitación y PMG

Dirección de Control


Oficina de Partes




# MANUAL DE PROCESOS

## “FISCALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MUNICIPALES”

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Christian Delarze Carrillo Auditor - Dirección de Control	Luis González Novoa Mario Garrido Veroiza Auditores – Dir. de Control Oriana Castro - Acreditación	Octavio Concha Riquelme Director de Control

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b>  DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA - DIR. CONTROL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PAGINA</b>
I	ANTECEDENTES	3
II	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	OBJETIVO DEL PROCESO	7
V	ALCANCE DEL MANUAL	7
VI	CONTROL DEL MANUAL	8
VII	REFERENCIA NORMATIVA	8
VIII	DOCUMENTACIÓN	8
IX	PRODUCTOS	9
X	USUARIOS	10
XI	PROVEEDORES	10
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	11
XIII	DIAGRAMA	14
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	15

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 15
		Fecha: Noviembre 2022


## I. ANTECEDENTES

En virtud de las funciones y facultades que la Ley Orgánica de municipalidades le otorga a la Dirección de Control, se procedió a elaborar un manual abocado a la fiscalización de actividades que se enmarquen en los diversos programas y actividades que dispone el Municipio para los vecinos y vecinas de la comuna de Temuco.

Estas labores de fiscalización en terreno que desarrolla la Dirección de Control, así como la realización de revisiones documentales respecto de las actividades municipales, tienen **con propósito verificar su correcta ejecución y en los casos donde se realice la contratación de servicios de producción de eventos, determinar el grado de cumplimiento de las especificaciones técnicas por parte de los proveedores adjudicados, en el desarrollo de las distintas actividades que realiza el municipio para la comunidad.**

### I.1. DEFINICIONES


- **Actividad Municipal:** servicio de carácter cultural, recreativo, deportivo, social, que el municipio entrega a la comunidad o a vecinos de la comuna de Temuco, como exteriorización de sus funciones, lo que realiza a través de funcionarios y recursos disponibles o contratados específicamente para este fin.
- **Especificaciones Técnicas:** *Conjunto de disposiciones generales y/o específicas referentes a especificaciones, descripciones, requisitos y/o características de un bien o servicio a contratar.*
- **Evento:** actividad municipal para la cual se contrata a una empresa para que la desarrolle íntegramente.
- **Evidencia:** *Antecedentes que permiten obtener la certeza de la realización de un proceso, acción u tarea determinada*
- **Fiscalización:** *Comprende la aplicación de técnicas de auditoría que permitan verificar y evidenciar el cumplimiento de acciones o tareas de un proceso o ejecución de una actividad determinada. Esta acción comprende la inspección ocular, revisión documental o validación de acciones al momento de la revisión en terreno.*
- **Informe de Auditoría:** informe pormenorizado del desarrollo del proceso de fiscalización, dando a conocer metodología, desarrollo y los resultados de la revisión y las conclusiones y recomendaciones que de él derivan. Principalmente se utiliza cuando se trata de actividades que representen un volumen materialmente relevante o están involucradas en forma simultánea en un Programa General de Actividades.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

- **Informe de Revisión:** informe acotado al proceso de fiscalización a una o pocas actividades específicas, centrándose en informar los resultados y conclusión de la revisión efectuada.
- **Observaciones:** situaciones detectadas que se desvían del cumplimiento esperado y normal del desarrollo de la actividad y lo contratado para su realización.
- **Programa General de Actividades:** conjunto o serie de actividades que son autorizadas de manera conjunta en el marco de un acontecimiento común y relevante, como es, a modo de ejemplo: Aniversario de Temuco y Fiestas Patrias.
- **Programa de Actividad:** actividad municipal que se aprueba de manera individual (fuera de un Programa General de Actividades) y en la que el Decreto Alcaldicio respectivo detalla lo que se desarrollará en esta, lugar, fecha, presupuesto, funcionario o Unidad responsable, imputación contable, entre otros antecedentes.
- **Recomendaciones:** medidas o acciones que esta unidad de Control estima son pertinentes para optimizar el servicio o actividad o evitar cometer errores detectados, o aminorar los riesgos advertidos.
- **Unidad usuaria municipal:** Dirección, Unidad, departamento y/o programa que requirente de la compra de un bien o servicio, o por la cual se canaliza la adquisición de un servicio para la comunidad.

*En el caso de que la unidad usuaria municipal sea sólo una dirección, esta será la administradora y supervisora del contrato. En caso que los usuarios del servicio a contratar sean más de una Dirección municipal, se deberá asignar una Unidad responsable de su administración y supervisión.*

- **Unidad Técnica:** Es aquella donde se origina el requerimiento de los aspectos técnicos (Especificaciones técnicas del bien o servicio), siendo en algunos casos, quien administra y supervisa el cumplimiento del contrato.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Dirección de Control, conforme a las funciones que le encomienda la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades a través de su Art. 29°, a lo establecido en el Art. 113° y siguientes del Reglamento N° 04 del 27-May-2021, y a lo establecido en su Plan de Trabajo Anual, desarrolla la **auditoría operativa interna** en el municipio, como una forma de apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia y eficacia administrativa de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

Específicamente, la letra a) del Art. 114° del Reglamento N° 4 del 2021 fija como función general de esta Dirección de Control el realizar la auditoría operativa con el objeto de fiscalizar la legalidad y la eficiencia y eficacia de su actuación.

En tal sentido, y en lo respecta a la materia del presente manual, esta Dirección requiere para efectuar estas fiscalizaciones, la información pertinente a las diferentes unidades municipales a cargo de la ejecución de las actividades y eventos, estableciendo a partir de estos antecedentes un programa de fiscalización en los lugares y fecha establecidos para su desarrollo, a fin de constatar su adecuada realización y cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer los pasos y procedimientos mínimos al momento de abordar el proceso de fiscalización de actividades municipales, el cual tiene como fin el verificar los siguientes factores de riesgo que pueden presentarse en este tipo de actividades:


- Que las actividades no se desarrollen de acuerdo a lo programado.
- Que no exista cumplimiento con las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia **en los casos donde exista un servicio de producción de evento contratado con terceros.**
- Que no se cumpla con la hora de comienzo programado para la actividad.
- Falta de cobertura o cobertura insuficiente.
- Falta de instancias de supervisión de las unidades técnicas asignadas a la verificación de las actividades.
- Una calidad diferente de los servicios contratados y/o productos solicitados.
- **Ausencia o incumplimiento de pagos por concepto de derechos municipales, permisos u ocupación de bienes nacionales de uso público por parte de contribuyentes que ejercen actividad económica en las actividades municipales.**
- Que los funcionarios a cargo de la Inspección Técnica de los contratos no adviertan incumplimientos de parte del proveedor, o no aplique las multas que correspondan, desatendiendo lo establecido al respecto en las bases administrativas y Especificaciones técnicas que rijan la contratación.
- **Que las multas aplicadas por el municipio sean desestimadas por incumplimiento en el plazo de aceptación o rechazo de las facturas de compra en el proceso de factoring.**

Dependiendo de las características específicas de la actividad a fiscalizar, los objetivos, factores de riesgos o metodologías descritas en el presente manual pudiesen variar a fin de abordar de mejor manera el objetivo de la fiscalización.

### IV. OBJETIVO DEL PROCESO

El objeto de estas fiscalizaciones consiste en verificar en terreno el correcto cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos que tienen relación con las obligaciones establecidas en la contratación de servicios y producción de eventos, a través de los distintos mecanismos de compras que disponga el municipio para estos fines y cuyas actividades se enmarcan en diversos programas municipales.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

Así también, se establecen objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos señalados tanto en Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (en caso de tratos directos) de los servicios contratados.
- Verificar en terreno el cumplimiento de las exigencias que emanan de las actividades y desarrollo de las mismas.
- Verificar por medio del Sistema de Tesorería el pago de los Derechos Municipales, de todos aquellos usuarios que participaron en las actividades vendiendo sus productos, cuando corresponda.

## V. ALCANCE DEL MANUAL

Las actividades de los diversos programas son aprobadas a través del Decreto Alcaldicio, documento mediante el cual se indican las actividades a realizar, fechas y horarios, los objetivos de estos y la Unidad o funcionario responsable de su realización.

El alcance de la revisión considera la verificación documental y desarrollo en terreno de las actividades que se enmarquen en los diversos Programa de actividades existentes para un periodo determinado, y que se encuentran formalizadas a través del Decreto Alcaldicio y sus **eventuales modificaciones posteriores**.

Estas actividades son seleccionadas para el proceso de fiscalización en base a:

- Costo económico que estas representan, respecto del gasto total definido para la realización de las actividades del programa.
- Connotación o relevancia que representa hacia la comunidad.
- **Aleatorias, en los casos donde existan 2 o más actividades que presenten las mismas condiciones, costos y objetivos.**


## VI. CONTROL DEL MANUAL

El desarrollo de la actividad de fiscalización, le corresponde a la Dirección de Control a través de su Departamento de Auditoría.

Este manual será revisado anualmente a fin de que lo especificado en él recopile de la mejor forma la metodología para fiscalizar las actividades municipales.

## VII. REFERENCIA NORMATIVA

El marco normativo sobre el que se desarrolla este proceso de fiscalización, está constituido por los principales cuerpos legales:


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

- Artículo 29° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,
- El Reglamento Municipal N° 04 de fecha 27-May-2021, sobre Estructura, Funciones y Coordinación, y
- El Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Control, el cual se fija anualmente mediante Decreto Alcaldicio.
- Aspectos señalados en la normativa interna del municipio
- Consideraciones externas establecidas por Contraloría General de la República a través de dictámenes y/o en disposiciones del Reglamento de Compras Públicas (Ley 19.886)

### VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación base utilizada para efectuar el proceso de fiscalización, la componen los siguientes antecedentes generales:

- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba un determinado **Programa General de Actividades** o evento (Aniversario de Temuco, Wetripantu, Fiestas Patrias, Finalización del año, entre otros).
- ✓ Decreto Alcaldicio que **apruebe una actividad** específica, cuando esta no se encuentre expresamente considerada y detallada dentro de un Programa General de Actividades.
- ✓ Decreto Alcaldicio que **modifique el respectivo programa** de actividades.
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba las **bases y especificaciones técnicas** del servicio contratado o de los bienes comprados, independiente de su vía o procedimiento de adquisición.
- ✓ Decreto Alcaldicio que **adjudica la propuesta** pública para la contratación del servicio o adquisición de los bienes.
- ✓ Decreto Alcaldicio que aprueba los **Términos de Referencia** para un trato directo.
- ✓ Decreto Alcaldicio que declare **gastos de representación** la actividad.
- ✓ Decreto Alcaldicio que **aprueba el respectivo contrato**, cuando así corresponda.
- ✓ El Acta de la Comisión de Propuestas que **respalda cada una de los procesos de adquisición** cuando corresponda: aprobación de Bases y adjudicación, principalmente.
- ✓ **Las ofertas que los proveedores** hubieren presentado en el proceso licitatorio o para efectos de formular el trato directo.
- ✓ Las bases de las licitaciones cuando por diversos motivos estas **no logran ser adjudicadas** (desiertas) y siendo este el motivo sobre el cual se justifica y fundamenta un trato directo.
- ✓ **Matriz de control de programa que supervisa esta Unidad de Control**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

## **IX. PRODUCTOS**


Producto de la revisión de este tipo de actividades, se emite un informe de auditoría o informe de revisión, dependiendo de la envergadura y complejidad de la revisión, cuyos principales elementos corresponden a:

➤ **INFORME DE AUDITORÍA: "FISCALIZACIÓN ACTIVIDAD MUNICIPAL"**

Se desarrollará atendiendo lo establecido en Manual de Procedimientos de la Dirección de Control, aprobado mediante D.A. N° 4345 de fecha 29-Dic-2015.

➤ **INFORME DE REVISIÓN: "FISCALIZACIÓN ACTIVIDAD MUNICIPAL"**

Por tratarse de un ámbito o envergadura más acotado, este informe se centra en los principales aspectos considerados para la fiscalización de la actividad, el que contendrá, al menos, los elementos indicado en el punto XII.7 "Confección informe de fiscalización", del presente Manual.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>“FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES”</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página <b>10</b> de <b>15</b>
		Fecha: Noviembre 2022

## X. USUARIOS

Los informes que se emiten al respecto tienen básicamente 2 destinatarios:


- Alcalde y Administración Municipal:  
Con el objeto de informar el desarrollo de la o las actividades fiscalizadas.
- Unidades Ejecutante:  
Para que, a partir de los hallazgos detectados y las observaciones formuladas, se efectúen:
  - Las medidas pertinentes para que sean subsanadas
  - Que se puedan mejorar algunos procesos a partir de las recomendaciones y/o sugerencias que se presente.

## XI. PROVEEDORES

Las instancias que generan la información base para desarrollar las fiscalizaciones, corresponden a cada una de las unidades responsables de desarrollar las actividades. Estas son las que:

- Definen los requerimientos y lo plasman en las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, según corresponda.
- Coordinan el proceso de contratación y/o adquisición.
- Ejecutan la actividad a partir del desarrollo del servicio contratado.
- Inspecciona y verifica que todos los elementos contratados (sean servicios o bienes) sean entregados por parte del proveedor de la forma y cantidad en que se ha definido que así se haga.
- Detectar los eventuales incumplimientos de parte del proveedor y aplicar las multas que al respecto se encuentren tipificadas en las respectivas Bases.
- Efectuar los descuentos que correspondan a las partidas que no hubiese cumplido o entregado el proveedor.

La Dirección de Control, bajo esta premisa, fiscaliza que todos estos aspectos sean cumplidos, por lo que requiere que estas unidades entreguen toda la información pertinente a fin de constatar el correcto cumplimiento de lo contratado y del desarrollo de la actividad. **De lo contrario se solicitará la rectificación de estos aspectos, mediante la devolución del respectivo decreto de pago.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 11 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO

Esta etapa incluye la recopilación de toda la información pertinente relacionada con la materia en análisis. El proceso continúa con la preparación de los papeles de trabajo para la recopilación de la información de primera fuente a través de inspección ocular en terreno, revisión documental y elaboración de cuestionarios dirigidos que permitan obtener la evidencia necesaria para entregar una opinión razonable sobre la materia en revisión.

### A.- CONFECCION DE LOS PAPELES DE TRABAJO

### B.- DESARROLLO DE LA REVISION A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE AUDITORIA:


- Revisión documental de los antecedentes pertinentes al tema, como Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Decretos, entre otros.
- Inspección ocular para verificar la realización de las actividades.
- Entrevistas con los encargados del desarrollo de las diferentes actividades.

#### **Descripción de las Etapas del proceso:**

1. **Designación de Auditor Líder:** El Director de Control designará al Auditor Líder quien será el responsable de llevará a cabo la revisión, pudiendo asignarle auditores de apoyo.
2. **Recopilación y Análisis de Antecedentes:** El Auditor a cargo y/o el equipo designado, realizan una búsqueda de antecedentes relacionados con la actividad (principalmente a través del sistema de Gestión de Correspondencia), los cuales se analizan y se utilizan para planificar la fiscalización.
3. **Reuniones con unidades (si se requiere):** En los casos que sea necesario (en atención a la envergadura o relevancia de la o las actividades a fiscalizar), el auditor a cargo y/o el equipo de auditoría se reúnen con las unidades involucradas en la realización de la actividad para coordinar algunos aspectos, o para solicitar antecedentes adicionales no disponibles de obtener documentalmente por medio del sistema de Gestión de Correspondencia.
4. **Preparación de papeles de trabajo:** Auditor a cargo y/o equipo de auditoría confeccionan hojas de trabajo en base a los antecedentes de la actividad, los cuales serán utilizados principalmente en terreno, al momento de la fiscalización de la actividad a fin de contrastarlo con lo observado.
5. **Asistir al lugar donde se realiza la actividad y procede con fiscalización:**
  - ✓ El auditor a cargo y/o equipo de auditoría, acuden al lugar y en el horario definidos para el desarrollo la actividad, procediendo a realizar la fiscalización, la que incluye, inspección ocular, captura de evidencia, entrevistas, entre otras técnicas. Resulta pertinente indagar, previamente, si la actividad ha cambiado de lugar, fecha u horario.

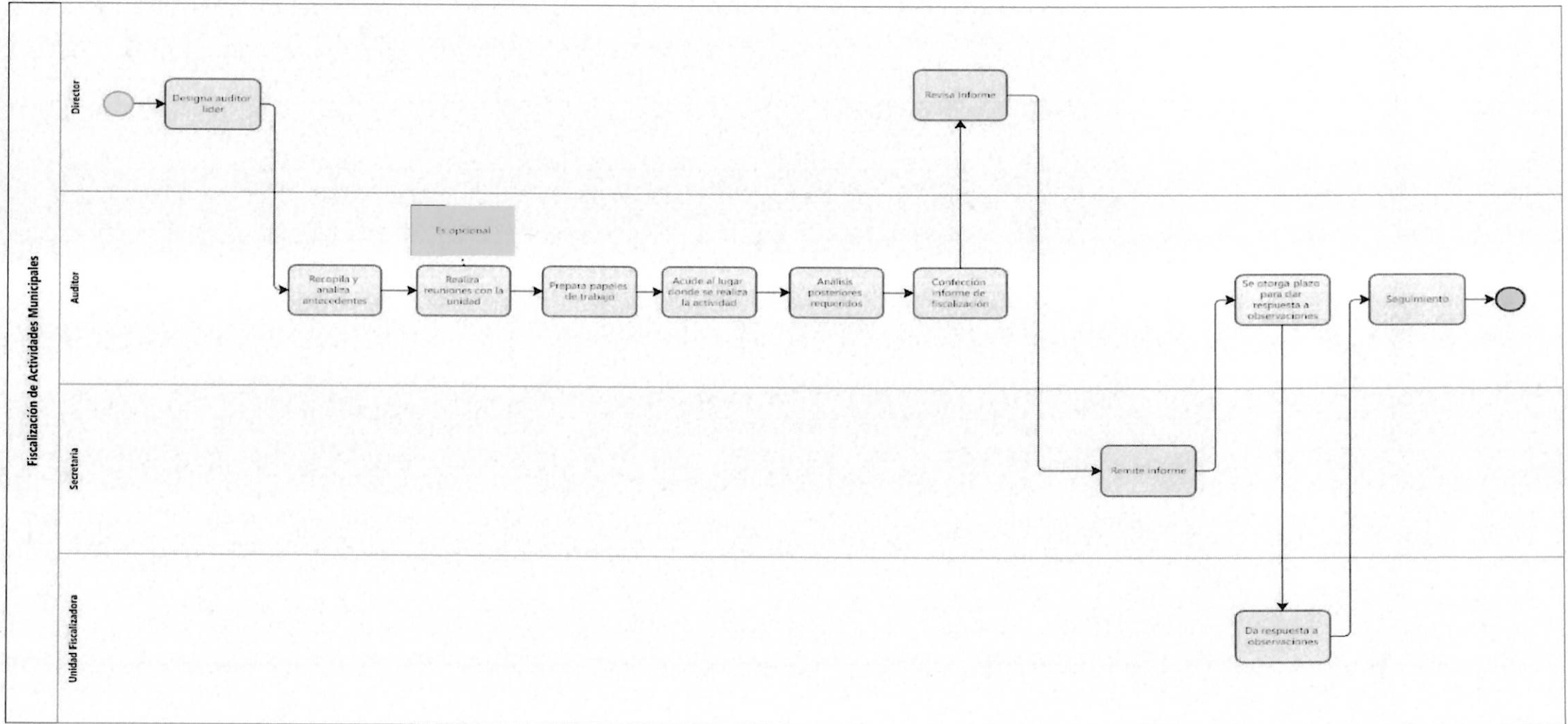
entrevistas, entre otras técnicas. Resulta pertinente indagar, previamente, si la actividad ha cambiado de lugar, fecha u horario.

- ✓ Cuando este proceso requiera el chequeo de determinadas partidas que se dificultaría constatar durante el desarrollo de la actividad, esta verificación se deberá hacer de manera previa, procediendo a constatar su funcionamiento o realización una vez iniciada la actividad.
  - ✓ Así también, tratándose de actividades que se desarrollen en más de un lugar o fecha, se deberá definir la cantidad de visitas a efectuar, atendiendo la envergadura, complejidad y relevancia de la actividad.
  - ✓ La fiscalización se podrá efectuar con o sin la compañía del funcionario a cargo de la actividad y/o del proveedor del servicio contratado. En caso de que sí esté presente, se requerirá a aquel funcionario y/o proveedor firmar el acta de fiscalización; y en caso de negativa de cualquiera de ellos, se dejará constancia de los motivos.
  - ✓ Se obtendrá evidencia (de la forma más pertinente a la partida) de cada uno de los ítems que componen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, y de manera particular, de aquellas en las que se detecten observaciones o incumplimientos.
6. **Análisis posteriores requeridos:** El auditor a cargo y/o equipo de auditoría, realizan los análisis de evidencia obtenida y/o revisiones posteriores originadas en lo observado en terreno.
7. **Confeción informe de fiscalización:** Auditor a cargo y/o equipo de auditoría elabora el reporte en el que se informará el resultado de la fiscalización efectuada, el cual contendrá al menos los siguientes elementos:
- ✓ Programa de la Auditoría o de la revisión,
  - ✓ Ficha resumen de la actividad (presentada en anexo de este Manual),
  - ✓ Descripción del trabajo realizado en terreno,
  - ✓ Evidencia,
  - ✓ Conclusión y Observaciones.
8. **Revisa Informe:** El Director de Control analizará el informe presentado por el Auditor Líder, efectuándole las salvedades que estime necesarias y convenientes.
9. **Remite informe:** Una vez autorizado el informe, se remite a través del sistema de correspondencia, tanto al Alcalde como a las demás instancias que correspondan, según distribución.
10. **Se otorga plazo para respuesta** de acuerdo a tipo de observaciones: tiempo otorgado a las unidades involucradas para dar respuesta al informe, en el que se estima pueden efectuar las correcciones necesarias para salvar las observaciones y/o implementar las recomendaciones y sugerencias, o bien, para informar las gestiones que dentro de un plazo razonable se realizarán para tales efectos.


 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b>  DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 13 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

11. **Unidad auditada da respuesta a observaciones:** una vez que la unidad ha dado respuesta al informe, al Auditor verificará su pertinencia, pudiendo hacer presente sus inquietudes al respecto. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo requerido, deberá insistir formalmente. De esto deberá informársele al Director.
12. **Seguimiento:** En caso que la fiscalización de actividad se enmarque dentro de un Informe de Auditoría, se efectuará una verificación de las acciones comprometidas para corregir las observaciones planteadas en el informe, como así también la implementación de las recomendaciones y sugerencias allí planteadas. De esto deberá informársele al Director.

XIII. DIAGRAMA.





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>"FISCALIZACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES"</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA – DIR. CONTROL</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 15 de 15
		Fecha: Noviembre 2022

#### XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

##### FICHA RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

Nombre Actividad	
Objetivo general	
Objetivo específico	
Dirección y/o unidad responsable	
Funcionario responsable actividad en terreno	
Tipo de Contratación	
Nombre de la contratación	
N ° de Propuesta / ID Licitación o N ° o del Tratos Directo	
D.A. que aprueba Bases y E. Técnica, y los Términos de Referencia del Trato Directo	
N ° D.A. y fecha de adjudicación	
Nombre del Proveedor	
Rut del Proveedor	
Monto \$	
Fecha y horario de la actividad	
Lugar de la actividad	
Descripción de los servicios contratados y/o bienes adquiridos	