

EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE
Contraloría del Ejército

RAO - 02005

REGLAMENTO

**ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DE
LA CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO**

2014

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina

(56-2) 2290 74 86

Primera edición

2014

En la elaboración de este texto se utilizó como fuente de consulta el RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011; y el RA (P) 102-B, reglamento administrativo, "De correspondencia y documentación", edición 1992.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones, conforme con el anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011, directamente a la Contraloría del Ejército (COTRAE), vía Internet al correo electrónico cotrae@ejercito.cl o por Intranet al correo institucional I077 o 1041 del Departamento II Organización institucional.

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02005, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO", edición 2014.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011.

CJE.EMGE.DOE. Ila (P) N.º 6415/729

SANTIAGO, 18.JUN.2014

ORDEN DE COMANDO

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el RAO - 02005, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO", edición 2014.
2. Deróguese el RO (R) 359, Reglamento, "Orgánico y de funcionamiento de la Inspectoría Contable del Ejército", edición 2003, aprobado por Orden de Comando CJE.EMGE.DOE.II (R) 6415/101 de 04.SEP.2003, y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La COTRAE, en coordinación con la DIVDOC, procederá a distribuirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto en "Referencia".

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) HUMBERTO OVIEDO ARRIAGADA
General de Ejército
Comandante en Jefe

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02005

Aprobado por O/CDO. CJE.EMGE.DOE.IIa (P) N.º 6415/729
de 18.JUN.2014

Iniciada el ___ de _____ de 2014

| Corrección N.º | MODIFICACIONES | | BOLETÍN OFICIAL | | |
|-------------------|----------------|-----------|-----------------|------|-----|
| | Páginas | Artículos | N.º | Pág. | Año |
| | | | | | |

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

| | Art. | Pág. |
|------------------------|------|------|
| INTRODUCCIÓN..... | | 9 |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | | 11 |

CAPÍTULO I

CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO

| | | |
|----------------------|---|---------|
| A. MISIÓN..... | 1 | 13 |
| B. TAREAS | 2 | 13 - 14 |
| C. ORGANIZACIÓN..... | 3 | 14 - 16 |

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

| | | |
|--|--------|---------|
| A. CONTRALORÍA..... | 4 - 5 | 17 - 19 |
| 1. DEL CONTRALOR DEL EJÉRCITO | 4 | 17 - 18 |
| 2. DEL AYUDANTE | 5 | 18 - 19 |
| B. SUBCONTRALORÍA..... | 6 - 7 | 20 - 23 |
| 1. DEL SUBCONTRALOR DEL EJÉRCITO | 6 | 20 - 21 |
| 2. DEL COORDINADOR GENERAL | 7 | 21 - 23 |
| C. DEPARTAMENTOS..... | 8 - 13 | 23 - 38 |
| 1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO... | 8 | 23 - 25 |
| 2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN | 9 | 25 - 27 |
| 3. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL | 10 | 27 - 30 |
| 4. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE FINANZAS | 11 | 30 - 33 |
| 5. DEPARTAMENTO AUDITORÍA LOGÍSTICA..... | 12 | 33 - 36 |
| 6. DEPARTAMENTO AUDITORÍA JURÍDICA..... | 13 | 36 - 38 |

CAPÍTULO III

PROCESO DE CONTROL Y AUDITORÍAS

| | | |
|--|---------|---------|
| A. GENERALIDADES..... | 14 | 39 |
| B. EJECUCIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS | 15 - 17 | 39 - 41 |
| 1. ACTIVIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN | 16 | 39 - 40 |

| | Art. | Pág. |
|---------------------------------|------|---------|
| 2. ETAPAS DE LA AUDITORÍA | 17 | 40 - 41 |
| C. PROCESO DE AUDITORÍA | 18 | 41 - 44 |

CAPÍTULO IV

RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS

| | | |
|--|---------|---------|
| A. GENERALIDADES | 19 - 21 | 45 - 48 |
| 1. JEMGE, DIRECCIONES DEL EMGE, CDOS, UACs Y UNIDADES DEPENDIENTES..... | 20 | 45 - 46 |
| 2. ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES | 21 | 46 - 48 |

GLOSARIO

| | | |
|--|--|---------|
| PARTE I ABREVIATURAS..... | | 49 - 50 |
| PARTE II TÉRMINOS Y DEFINICIONES | | 50 |

INTRODUCCIÓN

Este reglamento tiene por finalidad establecer la misión, tareas fundamentales, organización y funcionamiento de la Contraloría del Ejército (COTRAE) y de cada uno de sus organismos dependientes, definiendo el campo de acción, las relaciones y coordinaciones que debe efectuar como una herramienta funcional para el cumplimiento de sus misiones.

La COTRAE, en el ejercicio del cumplimiento de su misión, controlará el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios por parte de las unidades y reparticiones institucionales, efectuando, además, una función asesora para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en los procesos, procedimientos y actividades en las áreas de personal, finanzas, logística, jurídica y otras que se disponga para el cumplimiento de sus misiones y objetivos, otorgando especial importancia en lo referido a probidad y transparencia que deben cumplir los organismos públicos.

Por ello, este reglamento, además de su propósito de regular, establece el método o forma de acción para el funcionamiento de la COTRAE, las misiones del contralor del Ejército y de los integrantes de los departamentos dependientes en relación con otros organismos institucionales y/o extrainstitucionales en cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades de los organismos del Estado, definiendo en forma explícita las responsabilidades de sus integrantes, las misiones que les corresponde en virtud de su puesto y el rol que desempeñan en el proceso de control y fiscalización en el cumplimiento de sus funciones específicas.

Finalmente, es necesario considerar que la COTRAE cumple, además, un objetivo complementario a sus actividades como entidad orientadora y educadora de la normativa legal y reglamentaria vigente para el desarrollo de los procesos y procedimientos que se ejecuten, tendiendo a la eficiencia y eficacia de la gestión, velando por el respeto a los principios de legalidad, transparencia y probidad administrativa que rigen los actos de la administración del Estado.

Página intencionalmente en blanco.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Contraloría del Ejército”, establece la misión general, tareas fundamentales y organización de los diferentes departamentos que la componen y su encuadramiento en la respectiva tabla de distribución.

Capítulo II “Funcionamiento”, define las misiones que desarrollan los departamentos que conforman la Contraloría del Ejército, en relación con el sistema de planificación, control y relaciones de carácter técnico con otros organismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Capítulo III “Proceso de control y auditorías”, determina el proceso de control y auditorías que se desarrolla sobre la base de un sistema adecuado y empleo de técnicas y procedimientos modernos para la ejecución de estas actividades en los organismos públicos que permitan realizar un efectivo control.

Capítulo IV “Relaciones con otros organismos”, define cómo se relaciona la COTRAE con organismos institucionales y extrainstitucionales para el cumplimiento de sus misiones específicas.

Conclusión, lo señalado anteriormente, permitirá orientar el cumplimiento de las actividades y misiones dispuestas por las normas legales y reglamentarias que deben cumplir las distintas unidades y reparticiones institucionales.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

CONTRALORÍA DEL EJÉRCITO

A. MISIÓN

Art. 1. La Contraloría del Ejército, dependiente del Comandante en Jefe del Ejército, es el principal organismo de fiscalización y control de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión, administración y desarrollo de la Institución en las áreas o funciones de finanzas, personal, logística, jurídica y otras que expresamente se disponga, que vela por el resguardo de los principios de legalidad, probidad administrativa y transparencia en el desarrollo de dichas actividades y en el logro de la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros, presupuestarios y las asignaciones extraordinarias dispuestas por el Comandante en Jefe del Ejército y el comité económico institucional, relacionándose en forma directa con organismos estatales y gubernamentales que realizan las actividades de control y supervisión a las entidades fiscales, conforme con las normas legales y /o reglamentarias que regulan su funcionamiento.

B. TAREAS

Art. 2. La Contraloría del Ejército tendrá las siguientes tareas fundamentales:

- Mantener una permanente coordinación y relación de carácter técnico con la Contraloría General de la República (CGR), con el Depto. Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional (DAIMDN) y, eventualmente, con el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG).
- Constituirse como la contraparte técnica en los procesos de inspección y control a las unidades y reparticiones institucionales que realicen organismos extrainstitucionales, conforme con lo dispuesto en las normas legales que regulan estas actividades.
- Desarrollar las actividades de control y fiscalización, garantizando que todos los procesos y procedimientos que desarrollen las unidades y reparticiones se encuentren ajustados a la normativa legal vigente, jurisprudencia y dictámenes de la Contraloría General de la República y disposiciones institucionales.
- Verificar el estricto cumplimiento de las normas sobre probidad y transparencia administrativa que contiene la Ley 18.575 “Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado” y otras disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

- Controlar el grado de eficiencia de la gestión de la cobertura monetaria institucional, resguardando que su inversión se ajuste a la normativa vigente, a las disposiciones que regulan el accionar del sector público y a las leyes generales de la nación referidas a ingresos, traspasos, inversión y gastos.
- Desarrollar un sistema de control y fiscalización para todos los niveles en las áreas de personal, finanzas, logística, jurídica y otras que se disponga expresamente, en coordinación con las direcciones del Estado Mayor General del Ejército y comandos, para la fiscalización de los procesos y procedimientos referidos a la gestión institucional y administración de los recursos, organizando una estructura sistémica que permita la evaluación de riesgos, actividades inherentes, información, comunicación y seguimiento de las actividades en ejecución que desarrollan las unidades y reparticiones institucionales.
- Establecer procedimientos que permitan generar conocimiento útil en las actividades que realiza la Institución, generando lecciones aprendidas que permitan neutralizar la falta de continuidad en la aplicación de normas y políticas en áreas o funciones relacionadas con su misión.
- Determinar los sistemas y/o procedimientos de capacitación para el personal de dotación de la COTRAE, de tal forma que el control institucional incorpore instrumentos de medición, tendencias y tecnología moderna de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Integrar la asesoría técnica en áreas específicas, con personal dependiente de otras reparticiones o unidades institucionales (ARs, Cdos. y/o UACs) y en forma eventual, con personal extrainstitucional que se requiera para un fin determinado, efectuando las coordinaciones y solicitudes pertinentes.

C. ORGANIZACIÓN

Art. 3. La COTRAE dependerá orgánicamente del Comandante en Jefe del Ejército, conforme con la TD respectiva, siendo su organización general como sigue:

a. Contraloría.

- Contralor del Ejército.
- Ayudantía.

b. Subcontraloría.

- Subcontralor del Ejército.

- Sección Coordinación General.
- Departamento Planificación y Desarrollo.
- Departamento Control y Gestión.
- Departamento de Auditoría de Personal.
- Departamento de Auditoría de Finanzas.
- Departamento de Auditoría Logística.
- Departamento de Auditoría Jurídica.

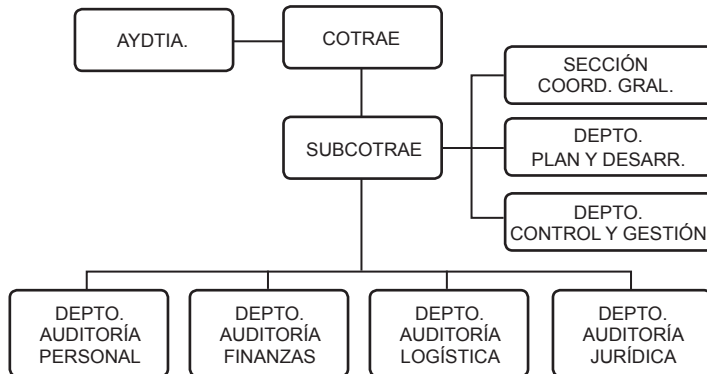


Fig. 1 Gráfico de organización.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO

A. CONTRALORÍA

1. DEL CONTRALOR DEL EJÉRCITO

Art. 4. El Contralor del Ejército tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Asesorar al Comandante en Jefe del Ejército en todas aquellas materias de su competencia en que sea requerido, específicamente aquellas relacionadas con el control superior y fiscalización de los procesos y procedimientos a través de los cuales se efectúen las actividades de las unidades y reparticiones institucionales, como asimismo en la administración y gestión de los recursos puestos a disposición de dichas unidades y reparticiones, en relación con los principios de transparencia y probidad administrativa, junto al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan las actividades de la Institución. Asimismo participar en virtud de su puesto o por delegación, en los organismos de las FAs o extrainstitucionales relacionados con el control y fiscalización de las actividades de las entidades y organizaciones públicas que se disponga. Además, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de la Contraloría del Ejército, en relación con organismos y unidades componentes de la Institución, y entidades extrainstitucionales conforme se disponga expresamente.

- Tareas.

- Controlar y fiscalizar los procesos y procedimientos relacionados con las áreas de personal, finanzas, logística, jurídica y otras que expresamente se dispongan, conforme con las normas legales y reglamentarias que rigen las actividades del Ejército, dando centro de gravedad a la gestión y administración de los recursos institucionales.
- Dirigir el control y fiscalización, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de la correcta inversión de los recursos financieros y económicos, cualquiera sea su origen, en moneda nacional y extranjera que se administren en las unidades del Ejército, verificando la probidad, eficiencia y eficacia en la utilización de dichos recursos.
- Evaluar el cumplimiento de la planificación financiera institucional, según objetivos y metas dispuestas en la directiva anual del Comandante en Jefe del Ejército,

participando selectivamente en las instancias de planificación del financiamiento anual, con el propósito de conocer los objetivos perseguidos y ejercer los controles que permitan asegurar el cumplimiento o, en su defecto, evaluar las distorsiones que permitan su corrección, auditando transversalmente a toda la Institución.

- Representar a la Institución en actividades de coordinación y retroalimentación con organismos homólogos de las Fuerzas Armadas y de Orden, así como con la CGR, el DAIMDN y el CAIGG.
- Verificar la legalidad y pertinencia de la gestión y los actos administrativos que se materialicen en las diferentes unidades de la Institución, conforme con la programación de auditorías que se disponga.
- Proponer al Comandante en Jefe del Ejército el programa anual de auditorías y ejecutar aquellas que, en forma extraordinaria, este disponga.
- Informar al Comandante en Jefe del Ejército y autoridades que se disponga, sobre el resultado de las auditorías, inspecciones y/o análisis de las rendiciones de cuentas efectuadas a las unidades de la Institución, de acuerdo con la relevancia de las novedades detectadas.
- Disponer mediante documentos ejecutivos a través de los canales de mando respectivos, las soluciones adoptadas para las observaciones evidenciadas, estableciendo los plazos para informar de su corrección a la COTRAE.
- Mantener en forma permanente una relación directa con la CGR, el DAIMDN y, eventualmente con el CAIGG, para las actividades de control y fiscalización que ejecutan estas entidades estatales, conforme la legislación vigente.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos ministeriales de auditoría del MDN, remitiendo los informes correspondientes a la AMD, en los plazos señalados.
- Aprobar el plan de capacitación anual para el personal de la COTRAE.

2. DEL AYUDANTE

Art. 5. El ayudante tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

- Efectuar los trabajos administrativos y de representación que disponga el contralor del Ejército, conforme con las políticas y disposiciones al respecto.

- Desempeñarse como oficial de RPs de la COTRAE, efectuando los trabajos administrativos y actividades de RPs de la COTRAE.
- Tareas.
- Dirigir y coordinar las actividades del personal de dependencia directa del contralor del Ejército.
- Mantener al día el archivo del contralor del Ejército, elaborando y manteniendo un sistema que permita acceder con oportunidad a los antecedentes que se requieran.
- Revisar en última instancia la documentación, previa a la protocolización por parte del contralor del Ejército, controlando que esta cumpla con la reglamentación vigente.
- Elaborar y mantener al día un memorándum de actividades y plazos por cumplir por parte del contralor del Ejército, coordinado con el subcontralor.
- Controlar y mantener al día la correspondencia dirigida al contralor del Ejército, de acuerdo con el concepto y orientaciones al respecto.
- Dar cumplimiento a las políticas relacionadas con la calificación del personal de su dependencia directa.
- Desempeñarse como oficial de RPs de la COTRAE, debiendo considerar, entre otras, las siguientes tareas:
 - Proponer al contralor, la forma de representar y dar a conocer las actividades de la COTRAE, conforme con las disposiciones reglamentarias y políticas al respecto.
 - Ejecutar los trabajos administrativos y de representación que disponga el contralor del Ejército, conforme las políticas y disposiciones al respecto.
 - Recibir y proponer la distribución de los documentos, boletines institucionales, revistas, folletos y otros antecedentes de RPs o RIs del Ejército que deban ser difundidos.
 - Reunir y procesar la información de los Deptos. de la COTRAE, proponiendo la remisión a los organismos de difusión institucionales y MCs, cuando corresponda.
 - Ejecutar las actividades de ceremonial y protocolo, de acuerdo con las disposiciones vigentes para las ceremonias, seminarios u otras actividades que lo requieran y que realice la COTRAE.

B. SUBCONTRALORÍA

1. DEL SUBCONTRALOR DEL EJÉRCITO

Art. 6. El subcontralor tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Coordinar el funcionamiento y disponer las distintas actividades que desarrolla la Contraloría del Ejército y los departamentos que la componen, velando por el cumplimiento integral de sus misiones. Además, subrogar al contralor del Ejército en ausencia de este.

- Tareas.

- Proponer los documentos directivos y ejecutivos para el cumplimiento de la misión orgánica de la COTRAE y aquellas dispuestas por otros organismos institucionales, para permitir el control y fiscalización de los procedimientos a través de los cuales se evalúe la administración y gestión de las actividades de las unidades y reparticiones.
- Proponer las actividades anuales y acciones de adecuación y modernización de los procesos y procedimientos que desarrolla la COTRAE, elaborando y/o actualizando el plan de desarrollo correspondiente.
- Coordinar el funcionamiento de los departamentos, en relación con la materialización de la planificación de trabajo interno de los departamentos, considerado en la directiva de actividades anuales de la COTRAE.
- Elaborar y proponer al contralor la directiva de actividades anuales de la COTRAE, incluyendo la planificación anual de auditorías, conforme con las disposiciones al respecto y lo dispuesto por el CJE.
- Orientar y dirigir la elaboración del PPP, considerando la planificación anual de inspecciones, las actividades de control y orientación a los DCIs, los seminarios de adoctrinamiento o capacitación y las actividades de régimen y administrativas que debe desarrollar la COTRAE.
- Aprobar y controlar los flujos internos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias al respecto, proponiendo la asignación de recursos y ejecución de los recursos presupuestarios anuales, para las actividades de la COTRAE.
- Aprobar y proponer la información referida a “accountability”, que deba ser difundida o remitida a otras organizaciones gubernamentales, conforme con el concepto del CJE, y las disposiciones legales y reglamentarias al respecto.

- Disponer la conformación de los equipos de trabajo y plan de actividades, según las áreas de riesgo definidas y los tipos de auditorías por ejecutar.
- Informar al contralor el resultado de las auditorías e inspecciones a las unidades de la Institución, previo a la elaboración de los preinformes e informes respectivos.
- Controlar las actividades contenidas en el ROF de la COTRAE, sus necesidades de actualización, conforme con lo señalado en el RAA - 03001, "Reglamento de Publicaciones Doctrinarias del Ejército", así como los procesos de actualización de las metodologías de control interno.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de auditoría que deban emplearse en la ejecución de dichas actividades.
- Presentar al contralor los preinformes e informes de inspección definitiva, para su aprobación y remisión a las unidades revistadas.
- Proponer el plan anual de capacitación para el personal de la COTRAE.
- Coordinar con los responsables de la ejecución de los recursos provenientes de la Ley 13.196, para la elaboración y proposición de los documentos requeridos en relación con las observaciones del DAIMD y/o CGR, referidos al empleo y/o rendiciones de cuenta relacionados con dichos recursos.
- Proponer al término del año militar, las modificaciones orgánicas que se requieran a la TD, sobre la base de las experiencias obtenidas, las misiones de la COTRAE y el concepto del CJE.

2. DEL COORDINADOR GENERAL

Art. 7. El coordinador general, tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Dar cumplimiento a las misiones de carácter administrativas, de régimen, y de seguridad para el cumplimiento de las actividades de la Contraloría del Ejército, disponiendo las medidas conducentes a ello.

Además, desempeñarse como oficial de personal y ayudante general, proponiendo los procedimientos y sistemas de apoyo administrativo para el personal de la COTRAE, realizando las actividades relacionadas con el trámite de la documentación y servicios internos que debe cumplir el personal.

- Tareas.
- Proponer al subcontralor las acciones de apoyo administrativo y logístico para la ejecución de las actividades que debe desarrollar la COTRAE, conforme con su misión orgánica, planificación anual y otras que específicamente se dispongan, considerando para estos efectos la asignación de medios materiales, de impresión, recursos presupuestarios o de otro tipo.
- Proponer anualmente los requerimientos de vestuario y equipo, vehículos motorizados, bienes de uso y consumo de Intendencia en los plazos dispuestos para tales efectos, considerando la recepción, distribución, y procedimientos para su baja y reposición, si fuere el caso, conforme las disposiciones y políticas logísticas vigentes.
- Mantener un listado actualizado de proveedores inscritos en el “mercado público”, controlando la presentación de cotizaciones, adquisición y entrega de insumos y elementos que se adquieran con cargo a los recursos presupuestarios por parte de la COTRAE.
- Mantener al día los cargos inventariables y los movimientos respectivos, elaborando las disposiciones correspondientes para el control de dicho cargo, conforme con la normativa y políticas institucionales al respecto.
- Mantener al día el archivo general, elaborando y manteniendo un sistema que permita acceder con oportunidad a los antecedentes que se requieran, organizando y controlando el archivo histórico y pasivo de la COTRAE, conforme con las disposiciones institucionales vigentes.
- Elaborar y mantener al día un memorándum de actividades y plazos por cumplir, como asimismo un calendario de envío de documentos a otras reparticiones institucionales, presentando la documentación oficial ingresada al subcontralor con la debida oportunidad para conocimiento y trámite de quienes deban procesar esta documentación.
- Proponer la orden de la COTRAE, en forma semanal, velando por su difusión oportuna, manteniendo actualizados los roles de servicios internos y comisiones que deba cumplir el personal.
- Coordinar con la ayudantía de la COTRAE el control y mantención al día de la correspondencia dirigida al Contralor del Ejército, de acuerdo con el concepto y orientaciones al respecto.
- Dar cumplimiento a las políticas relacionadas con la calificación del personal, proponiendo las instrucciones de detalle para los calificadores directos del personal de la COTRAE.

- Cumplir las disposiciones contenidas en la normativa reglamentaria y políticas institucionales en relación con las actividades de personal y apoyo administrativo, conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con la administración y gestión de personal.
- Proponer el plan de personal y apoyo administrativo anexo a la directiva de actividades anuales de la COTRAE, considerando las alternativas de financiamiento para las actividades que se consideren.
- Centralizar y procesar toda la documentación que corresponda a su área, con el objeto de que el personal pueda cumplir con sus funciones específicas sin designar personal a funciones administrativas o ajenas a su especificidad, capacitándolo asimismo al personal en el sistema de gestión de documentos Institucional (SGDI).
- Organizar e integrar la Comisión Prevención de Riesgos, difundiendo al personal las materias y procedimientos relacionados con dicha actividad, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias al respecto, centralizando y procesando las materias atinentes.
- Elaborar la planificación de seguridad de la COTRAE, proponiendo las medidas oportunas para contrarrestar posibles vulnerabilidades a la seguridad militar, coordinando dicha planificación con la Oficina de Seguridad del EEB.
- Proponer el plan de entrenamiento físico y de desarrollo de HBCs para el personal de la COTRAE, controlando el rendimiento de las PSFs de acuerdo con la cartilla correspondiente.

C. DEPARTAMENTOS

1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. 8. El Departamento de Planificación y Desarrollo tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Planificar elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con los sistemas de auditorías de la COTRAE; programando asimismo las capacitaciones requeridas para la implementaciones de nuevas tecnologías y técnicas que optimicen el control y fiscalización de las unidades y la modernización de los procesos y procedimientos internos, de acuerdo con la programación y disposiciones para la ejecución de auditorías.

- Tareas.
- Elaborar y proponer la directiva anual de la COTRAE, conforme con las misiones orgánicas y experiencias obtenidas durante el año militar, considerando las lecciones aprendidas y las orientaciones del contralor del Ejército para estos efectos.
- Proponer la programación anual de auditorías, anexo a la directiva citada anteriormente, elaborando y manteniendo actualizada la metodología de control para ser aplicada en cada área, considerando las matrices de riesgo de carácter estratégico y operacional, los informes de inspección emitidos por la CGR, la COTRAE, y los antecedentes remitidos por las UACs y Cdos. que cuentan en su estructura orgánica con DCIs.
- Elaborar y proponer un programa de capacitación para el personal de la COTRAE, considerando los informes de la CGR, situación de personal al inicio del año militar y verificando que dicho programa se ajuste a las competencias y perfiles requeridos.
- Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo de la Contraloría del Ejército, el que deberá estar alineado con la planificación de desarrollo institucional, considerando los siguientes aspectos, entre otros:
 - Misión.
 - Visión.
 - Objetivos.
 - Factores claves.
 - Valores compartidos.
 - Actividades que se deriven de los objetivos.
 - Tareas específicas, responsabilidades y plazos de cumplimiento.
 - Proyectos y subproyectos que deban elaborarse para el logro de los objetivos.
 - Integración de TICs, orientadas a la implementación de sistemas de control y fiscalización en línea.
- Elaborar, en coordinación con los otros departamentos de la COTRAE, los requerimientos previos de información para las unidades y reparticiones consideradas en la planificación anual de inspecciones.
- Solicitar si es el caso, asesoría técnica en áreas específicas a través del contralor, incorporando personal de otros organismos institucionales (ARs, Cdos. y UACs) previas coordinaciones a que haya lugar.
- Consolidar y configurar la digitalización definitiva de los informes de inspección que cada departamento de control entrega por áreas auditadas, para conocimiento y solución de novedades por parte de las unidades auditadas.

- Proponer, al término del año militar, las modificaciones que sean necesarias efectuar al ROF, conforme con las experiencias derivadas de su ejecución y asunción de nuevas misiones de acuerdo con el concepto y orientaciones del CJE, para efecto de las actividades específicas de fiscalización, probidad y transparencia.
- Mantener actualizado el sistema de lecciones aprendidas de la COTRAE, basado en los informes de inspección respectivos y experiencias definidas por otros organismos institucionales, proponiendo su difusión para eliminar las vulnerabilidades detectadas.
- Proponer las modificaciones a la TD de la COTRAE, cuando se produzcan cambios en la situación y/o misiones orgánicas, y de acuerdo con las experiencias obtenidas durante los procesos de auditorías a las unidades.

2. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN

Art. 9. El Departamento Control y Gestión tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Verificar el cumplimiento de las actividades de control y fiscalización de la COTRAE, manteniendo un contacto de carácter técnico permanente con las unidades y reparticiones de la Institución, para orientar y apoyar sus misiones y objetivos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, como asimismo con la CGR, el DAIMDN y, eventualmente con el CAIGG, constituyéndose como la contraparte técnica de dichos organismos en relación con las actividades institucionales.

b. Tareas.

- Coordinar, mediante relaciones de carácter técnico con la Contraloría de la Armada de Chile y la Inspectoría General de la Fuerza Aérea de Chile el intercambio de información, la aclaración de dudas, determinando criterios en cuanto a la aplicación de la normativa legal de tipo común que debe ser cumplida por las instituciones de las FAs.
- Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos de control de gestión interna de la COTRAE de acuerdo con las normas reglamentarias, considerando un sistema alineado y coordinado con la JECONGE dependiente del EMGE.
- Establecer y mantener una relación de carácter técnico con la CGR, constituyendo la contraparte técnica en asuntos netamente institucionales que generen reparos

por parte de dicho organismo contralor. Asimismo, mantener una vinculación técnica con el DAIMDN para la coordinación de los programas de auditoría interna y de gestión de dicho organismo ministerial.

- Mantener al día la estadística y control de las tareas referidas a los objetivos ministeriales de auditoría del MDN, elaborando y proponiendo los informes respectivos, conforme con las disposiciones al respecto.
- Mantener la estadística e información actualizada en relación con los reclamos efectuados a la CGR que afecten a la Institución y que son publicados en el sitio web de dicha entidad, en coordinación con el Depto. Auditoría Jurídica, informando al subcontralor y contralor al más breve plazo de las novedades que se produzcan.
- Elaborar un informe consolidado, referido a los controles y auditorías efectuados a las unidades y reparticiones por parte de la CGR y la COTRAE, manteniendo la información como fuente de consulta por un lapso de 4 años, para una vez cumplido este período trasladarla al archivo histórico o pasivo de la COTRAE.
- Elaborar y mantener al día el seguimiento estadístico en relación con las ISAs que hayan sido dispuestas u ordenadas instruir por la CGR, o se fundamenten en hechos de relevancia para la Institución.
- Mantener actualizada la página web de la COTRAE, considerando para ello los requerimientos de las Us en relación con las necesidades de información actualizada, normas legales y reglamentarias y LAs, de tal forma que constituya una permanente fuente de consulta para los usuarios.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en auditorías anteriores, constatando la existencia de sumarios cuya sustanciación se haya ordenado instruir en virtud de irregularidades detectadas e informadas por la CGR y/o la COTRAE.
- Mantener al día la información referida a "Accountability", proponiendo los procedimientos para su difusión, conforme las disposiciones legales y reglamentarias al respecto, y las orientaciones referidas a este tema.
- Elaborar al término del año militar o cuando se disponga la memoria de la COTRAE, dejando registro de todas las actividades realizadas durante el año, proponiendo la remisión de dichos antecedentes para la elaboración de la Memoria Anual del Ejército.
- Efectuar el seguimiento a las observaciones detectadas por la CGR y la COTRAE a las unidades y reparticiones institucionales, e informadas mediante los informes

preliminares y definitivos elaborados para los fines descritos, asesorando a los organismos afectados para el levantamiento de dichas observaciones.

- Orientar el accionar de los DCIs para el mejoramiento de la gestión y el uso eficiente de los recursos asignados, resguardando los principios de legalidad, probidad, eficiencia y transparencia.
- Cumplir labores orientadoras para los DCIs en relación con la normativa institucional, considerando el cumplimiento de las normas jurídicas, el resguardo del patrimonio de la Institución y la probidad administrativa.
- Controlar el cumplimiento de las tareas previstas en la planificación de la COTRAE, desarrollando la evaluación técnica que contribuya a la toma de decisiones, proponiendo alternativas de mejoramiento del sistema de control del Ejército.
- Mantener al día los antecedentes relacionados con los informes de inspección y sus carpetas, considerando toda la información relacionada con ello.

3. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE PERSONAL

Art. 10. El Departamento Auditoría de Personal tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Controlar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente, en relación con el vínculo jurídico entre el estado y el personal institucional, referido a derechos, deberes, beneficios y obligaciones del recurso humano, orientando a las unidades y reparticiones en relación con estos aspectos.

b. Tareas.

- Constituirse como la contraparte técnica del Ejército con la CGR para la implementación, puesta en funcionamiento y ejecución del registro electrónico correspondiente al SIAPER.
- Verificar el correcto uso y empleo del programa SIAPER, una vez puesto en ejecución por parte de las unidades o reparticiones.
- Dar cumplimiento a los objetivos ministeriales del MDN inherentes a su función.
- Controlar el cumplimiento del Sistema de Control de Incidentes (SCI).

- Revisar, verificar e informar sobre la aplicación de normativa y procedimientos vigentes respecto a la contratación de pólizas, fianzas, seguros, permisos, licencias médicas y cotizaciones previsionales.
- Revisar e informar sobre la aplicación de la normativa legal, reglamentaria, institucional y jurisprudencia de la CGR en relación con las remuneraciones, prohibiciones, incompatibilidades y probidad administrativa del personal.
- Revisar e informar sobre la aplicación de la normativa reglamentaria para la administración y asignación de viviendas fiscales al personal, considerando asimismo la jurisprudencia emitida por la CGR al respecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas legales respecto a beneficios económicos.
- Controlar el cumplimiento de contratos de trabajo del personal civil.
- Controlar el cumplimiento de las normas referidas a las hojas de vida y calificaciones.
- Controlar el cumplimiento de las normas referidas a salud mental.
- Controlar las resoluciones referidas a accidentes en actos fuera del servicio.
- Controlar el cumplimiento de la reglamentación vigente en relación con los nombramientos y cumplimiento efectivo de las horas de clases de profesores civiles y militares de los institutos del Ejército.
- Controlar que los descuentos del personal se ajusten a las disposiciones institucionales.
- Controlar el cumplimiento en cuanto a la presentación de las declaraciones de intereses y patrimonio de los oficiales generales y superiores, conforme con la normativa vigente.
- Controlar por parte de las unidades la tramitación y recuperación de los subsidios por licencias médicas, cuando corresponda.
- Coordinar, con las unidades auditadas, la solución de las novedades de los procesos y procedimientos referidos a la administración de personal, de acuerdo con las normas legales e institucionales al respecto.
- Elaborar un diagnóstico de la situación actual de cada unidad previa a ser auditada, considerando elementos críticos de riesgo en los que deba enfocarse la auditoría en

materias legales y/o reglamentarias, producto de la normativa vigente y los objetivos ministeriales del MDN dispuestos para cada año.

- Verificar que el cometido funcionario del personal inspeccionado se ajuste estrictamente al cumplimiento de la Ley 18.575 sobre bases generales de administración del estado y las referidas a probidad administrativa y transparencia de la función pública.
- Proponer al subcontralor la organización de los equipos de trabajo del área de personal para las respectivas auditorías, solicitando con la debida anticipación el apoyo especializado de personal de otras unidades, si fuere el caso.
- Remitir al Depto. Control y Gestión hasta el 15 DIC. de cada año, los antecedentes para la elaboración de la memoria de la COTRAE, y cuando se disponga lo requerido para dar cumplimiento a las orientaciones referidas al proceso de "Accountability".
- Elaborar, en coordinación con el Depto. de Planificación y Desarrollo, los requerimientos previos de información para las unidades y reparticiones consideradas en la planificación anual de inspecciones de la COTRAE.
- Procesar la información remitida por las Us y Rs relacionadas con las observaciones de los respectivos informes de inspección, determinando la conformidad (levantar la observación), disconformidad (mantener la observación) o necesidad de solicitar mayores antecedentes, efectuando el seguimiento respectivo para el levantamiento de la observación, si fuere el caso hasta su solución definitiva.
- Controlar y proponer la actualización en materias propias del área de personal de la página web de la COTRAE, promoviendo la publicación de textos y materias como una labor educadora y normativa.
- Aportar los antecedentes relativos a su área que sean requeridos por el Depto. de Auditoría Jurídica, para el reporte anual de responsabilidad social institucional.
- Verificar, en coordinación con el Depto. de Auditoría Jurídica, el grado de cumplimiento de los diferentes organismos de la Institución, relativo a las normas de transparencia activa, conforme con lo dispuesto en la Ley N.º 20.285 y las disposiciones institucionales al respecto.
- Controlar el cumplimiento efectivo de feriados y permisos especiales que legalmente le asisten al personal, considerando para estos efectos los dictámenes y jurisprudencia de la CGR.
- Presentar, cuando sea requerido, un informe ejecutivo de la inspección para ser remitido al DAIMDN, que incluya la solución de las observaciones detectadas.

- Controlar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglamentarios para la sustanciación y desarrollo de las ISAs que se instruyen en las unidades.
- Remitir al Depto. de Planificación y Desarrollo las experiencias obtenidas en cada auditoría, considerando la situación ocurrida y su solución, con el objeto de integrarlas al sistema de lecciones aprendidas de la COTRAE, si así lo amerita.

4. DEPARTAMENTO AUDITORÍA DE FINANZAS

Art. 11. El Departamento Auditoría de Finanzas tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Controlar, analizar y fiscalizar el cumplimiento de los procesos de administración y ejecución de los recursos financieros de la Institución, de acuerdo con el tipo de auditoría, programa de trabajo y áreas de riesgo determinadas, procurando una labor orientadora y educativa de la normativa institucional establecida en las normas legales vigentes, dando especial importancia a los principios de probidad administrativa, transparencia y buenas prácticas que rigen para la Institución.

- Tareas.

- Controlar que los actos, resoluciones administrativas y todas aquellas acciones institucionales que involucren inversión y gasto de los recursos provenientes de la cobertura monetaria, se encuentren ajustados a la normativa legal vigente, a los dictámenes de la Contraloría General de la República, así como a las disposiciones internas institucionales y de todos aquellos organismos del sector público que resguardan los recursos fiscales.
- Revisar los balances anuales de los predios militares afectados agrícolamente en aquella parte no destinada a actividades de instrucción y entrenamiento, de acuerdo con lo dispuesto en el DS EMGE DOE (R) N.º 579 de 19 JUN. 1981, emitiendo una opinión fundada sobre los estados financieros de la explotación silvoagropecuaria, conforme con el Art. 19 del RL N° 1506 de 1981, en conjunto con la memoria anual de predios al CJE.
- Analizar y controlar que los procedimientos de tramitación de cobro a los responsables del valor de intereses por morosidad de pagos incluidos en las facturas de consumos básicos y telepeajes entre otros rubros, y que originan cobros de intereses, reajustes, cortes y pagos extras por reposición de servicio, se realicen conforme con los pronunciamientos emitidos por la CGR y la jurisprudencia al respecto.

- Dar cumplimiento a los objetivos ministeriales del MDN inherentes a su función.
- Evaluar en terreno el grado de cumplimiento de la planificación financiera, según el programa de trabajo y las áreas de riesgo establecidas para cada unidad.
- Validar la razonabilidad de las cifras y confiabilidad de los estados financieros basados en las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la administración financiera institucional.
- Controlar que los procedimientos empleados para operar en el mercado de capitales, se ejecuten conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la Institución.
- Controlar el grado de eficiencia de la ejecución de la cobertura monetaria institucional, respetando la normativa vigente en los gastos, inversión, traspasos e ingresos de los recursos.
- Fiscalizar el adecuado empleo de los recursos invertidos en adquisiciones efectuadas a través del sistema de compras públicas (mercado público) en las unidades que deban ser auditadas, en coordinación con el Depto. Auditoría Jurídica.
- Controlar que los contratos a proveedores por adquisiciones con cargo a la Ley N.º 13.196, “Ley del Cobre” y fondos presupuestarios en moneda extranjera, se ajusten y cuenten con el respaldo normativo correspondiente.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la elaboración del calendario anual de auditorías financieras de la COTRAE, así como del programa de trabajo por cada unidad por auditar, definiendo las actividades, tareas y responsables de su ejecución.
- Ejecutar el programa de auditorías, elaborando los informes preliminares y finales que dejen registro de los procesos, así como de las observaciones o sugerencias que se emitan al finalizar la auditoría, llevando un control y registro actualizado de las novedades detectadas en cada auditoría para la base de datos de la COTRAE.
- Elaborar, en coordinación con el Depto. de Planificación y Desarrollo, los requerimientos previos de información para las unidades y reparticiones consideradas en la planificación anual de inspecciones de la COTRAE.
- Proponer al subcontralor la organización de los equipos de trabajo del área de finanzas para las respectivas auditorías, solicitando con la debida anticipación el apoyo especializado de personal de otras unidades, si fuere el caso.

- Remitir al Depto. Control y Gestión, hasta el 15 DIC. de cada año, los antecedentes para la elaboración de la memoria de la COTRAE y cuando se disponga lo requerido, para dar cumplimiento a las orientaciones referidas al proceso de "Accountability".
- Presentar, cuando sea requerido, un informe ejecutivo de la inspección para ser remitido al DAIMDN, que incluya la solución de las observaciones detectadas.
- Verificar que el cometido funcionario del personal inspeccionado se ajuste estrictamente al cumplimiento de la Ley 18.575 sobre bases generales de administración del estado y las referidas a probidad administrativa y transparencia de la función pública.
- Revisar las cuentas de valores de las unidades por inspeccionar, las que deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes sobre la materia.
- Controlar la sustentación original de los hechos económicos de la muestra de los egresos, traspasos, e ingresos en concordancia con los libros diarios del período fiscalizado, elaborando estadísticas de control.
- Aportar los antecedentes relativos a su área que le sean requeridos por el Depto. de Auditoría Jurídica, para el reporte anual de responsabilidad social.
- Elaborar un diagnóstico de la situación actual de cada unidad, previa a ser auditada, considerando elementos críticos de riesgo en los que deba enfocarse la auditoría en materias legales y/o reglamentarias, producto de la normativa vigente y los objetivos ministeriales del MDN dispuestos para cada año.
- Revisar y coordinar con la DIFE la actualización de la normativa financiera-contable que requiera su modificación, conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- Proponer las instrucciones de control de los recursos a las unidades y reparticiones, conforme con lo dispuesto por la CGR, el DAIMDN y, eventualmente, del CAIGG.
- Procesar la información remitida por las Us y Rs relacionadas con las observaciones de los respectivos informes de inspección, determinando la conformidad (levantar la observación), disconformidad (mantener la observación), o la necesidad de solicitar mayores antecedentes, levantando mediante seguimiento la observación si las condiciones lo ameritan hasta su solución definitiva.

- Controlar y proponer la actualización en materias propias del área de finanzas de la página web de la COTRAE, promoviendo la publicación de textos y materias como una labor educadora y normativa.
- Verificar, en coordinación con el Depto. de Auditoría Jurídica, el grado de cumplimiento de los diferentes organismos de la Institución, relativo a las normas de transparencia activa, conforme con lo dispuesto en la Ley N.º 20.285, y las disposiciones institucionales al respecto.
- Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo, las experiencias obtenidas en cada auditoría, considerando la situación ocurrida y su solución, con el objeto de integrarlas al sistema de lecciones aprendidas de la COTRAE, si así lo amerita.

5. DEPARTAMENTO AUDITORÍA LOGÍSTICA

Art. 12. El Departamento Auditoría Logística tiene la misión y las tareas fundamentales que se indica.

- Misión.

Controlar, analizar y fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria, de las disposiciones institucionales, y de la jurisprudencia emanada por parte de la Contraloría General de la República, en relación con las áreas logísticas institucionales, considerando en forma fundamental, el principio de probidad administrativa establecido en la normativa vigente.

- Tareas.

- Proponer al subcontralor la organización de los equipos de trabajo del área de abastecimiento, mantenimiento y transporte.
- Elaborar, en coordinación con el Depto. de Planificación y Desarrollo, los requerimientos previos de información para las unidades y reparticiones consideradas en la planificación anual de inspecciones de la COTRAE.
- Establecer los objetivos y tareas en el programa de trabajo de cada auditoría relacionada con el área logística, considerando para estos efectos el abastecimiento y mantenimiento por rubros y clases logísticas.
- Fiscalizar el proceso de adquisiciones institucionales, verificando que todo el material logístico adquirido se encuentre dado de alta en los cargos del Ejército.

- Fiscalizar la alimentación del personal y del ganado en lo que respecta a la recepción, almacenamiento, preparación y entrega, efectuando un control administrativo de los registros del proceso de subsistencia y la documentación reglamentaria.
- Revisar los cargos de bienes de uso (intendencia, sanidad, sanidad dental, patrimonio de afectación fiscal y material de guerra), verificando su conformidad con los formulados por el escalón superior (COB, COSALE, DIVLOG, DIVMAN), además de sus inventarios (planchetas para el caso de Intendencia y recibos anexos para material de guerra).
- Controlar las especies de vestuario y equipo, en lo que respecta a órdenes logísticas, kárdex, recibos, codificación, estado de uso y el proceso de bajas de dicho cargo.
- Controlar la conservación del material clasificado como patrimonio histórico institucional de acuerdo con el registro formulado por el Departamento de Historia Militar del Ejército (JEMGE), especialmente en lo que respecta a los antecedentes de las fichas de catalogación del material.
- Revisar las existencias de municiones y explosivos, considerando órdenes logísticas de alta, baja y/o pase, kárdex, libros de consumo y tiro y control de munición, descargos en las hojas de vida del armamento y recibos empleados en la administración de estos rubros logísticos.
- Revisar las altas, bajas y saldos de combustibles y lubricantes (orden de entrega de combustibles en cupones, a granel y/o tarjetas electrónicas).
- Controlar la gestión administrativa reglamentaria vigente y el correcto empleo de los combustibles y lubricantes, conforme con lo dispuesto por el Servicio de Impuestos Internos y las ordenes de comando respectivas.
- Controlar y verificar el adecuado uso de los vehículos nominados e innominados institucionales en actividades del servicio, considerando su clasificación (administrativos, campaña y/o combate).
- Verificar que los conductores de vehículos motorizados de la Institución cuenten con la LICOM correspondiente al vehículo que conducen y licencia de conducir clase "F" otorgada por la municipalidad respectiva.
- Controlar el uso de distintivos en los vehículos de cargo institucional, conforme con la reglamentación vigente.
- Controlar el armamento particular en custodia en las unidades, en lo que respecta a la documentación legal que debe mantener este tipo de armamento (inscripción actualizada, padrón con dirección de la unidad y recibo de custodia).

- Fiscalizar la actualización de documentación de los vehículos motorizados institucionales (padrón, revisión técnica, certificados de gases, seguro obligatorio de accidentes personales, cartilla de registro de vehículos, maquinarias y equipos, carpeta de vida de vehículos), conforme con las disposiciones legales e institucionales al respecto.
- Fiscalizar el empleo de los recursos entregados para el mantenimiento del potencial bélico y presupuestario, verificando la elaboración de los programas de mantenimiento y la ejecución de los protocolos LOM y LIM correspondientes.
- Controlar los residuos peligrosos, en lo que respecta a su almacenamiento y evacuación, conforme con lo dispuesto en el Art. 31 del Decreto Supremo N.º 148 “Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos” y la norma chilena NCH 2.190 OF 93.
- Elaborar un diagnóstico de la situación actual de cada unidad previa a ser auditada, considerando elementos críticos de riesgo en los que deba enfocarse la auditoría en materias legales y/o reglamentarias, producto de la normativa vigente y los objetivos ministeriales del MDN dispuestos para cada año, considerando en ello el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria, como efecto de asignaciones de cargos, distribución, traspaso, conservación y uso.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en auditorías anteriores, constatando la existencia de sumarios, cuya sustanciación se haya ordenado por las irregularidades detectadas e informadas por la COTRAE.
- Remitir al Depto. Control y Gestión hasta el 15 DIC. de cada año, los antecedentes para la elaboración de la memoria de la COTRAE, y cuando se disponga lo requerido para dar cumplimiento a las orientaciones referidas al proceso de “Accountability”.
- Procesar la información remitida por las unidades relacionadas con las observaciones de los respectivos informes de inspección, determinando la conformidad (levantar la observación), disconformidad (mantener la observación), o la necesidad de solicitar mayores antecedentes, levantando mediante seguimiento la observación si las condiciones lo ameritan hasta su solución definitiva.
- Controlar y proponer la actualización en materias propias del área de abastecimiento, mantenimiento y transporte de la página web de la COTRAE, promoviendo la publicación de textos y materias relacionadas con ello, como una labor educadora y normativa.
- Aportar los antecedentes relativos a su área que le sean requeridos por el Departamento Jurídico, para el reporte anual de responsabilidad social institucional.

- Dar cumplimiento a los objetivos ministeriales del MDN inherentes a su función.
- Verificar, en coordinación con el Departamento de Auditoría Jurídica, el grado de cumplimiento de los diferentes organismos de la Institución, relativo a las normas de transparencia activa, conforme con lo dispuesto en la Ley N.º 20.285, y las disposiciones institucionales al respecto.

6. DEPARTAMENTO AUDITORÍA JURÍDICA

Art. 13. El Departamento Auditoría Jurídica tiene la misión y las tareas fundamentales que se indican.

- Misión.

Controlar y certificar en terreno el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria en las actividades que realizan las unidades y reparticiones institucionales, la correcta interpretación y aplicación de la jurisprudencia de la CGR en materias referidas, entre otras, a procesos disciplinarios, procedimientos administrativos, adquisiciones de bienes o contratación de servicios y relaciones contractuales con privados, asesorando a los otros departamentos y organismos de la COTRAE en relación con las situaciones legales en sus respectivas áreas.

- Tareas.

- Elaborar, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, los requerimientos previos de información para las unidades y reparticiones consideradas en la planificación anual de inspecciones de la Contraloría del Ejército.
- Controlar que la tramitación de los procesos disciplinarios se encuentre ajustada a la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Controlar el cumplimiento de la normativa y procedimientos contemplados en la Ley N.º 19.886, referida compras públicas y su reglamento complementario, en coordinación con el Departamento Auditoría de Finanzas.
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente por parte de las Us y Rs, en las relaciones contractuales con terceros.
- Controlar el avance de los procesos judiciales en los que se encuentre involucrado personal de la Institución, en relación con la administración de recursos fiscales e infracciones al principio de probidad administrativa.

- Proponer la documentación requerida en relación con los reclamos u observaciones que realizan los proveedores a través de la JAE u otro organismo institucional y que sean remitidos a la COTRAE para su procesamiento.
- Dar cumplimiento a los objetivos ministeriales del MDN inherentes a su función.
- Remitir al Depto. Control y Gestión hasta el 15 DIC. de cada año, los antecedentes para la elaboración de la memoria de la COTRAE, y cuando se disponga lo requerido para dar cumplimiento a las orientaciones referidas al proceso de “Accountability”.
- Procesar la información remitida por las unidades y reparticiones relacionadas con las observaciones de los respectivos informes de inspección, determinando la conformidad (levantar la observación), disconformidad (mantener la observación), o la necesidad de solicitar mayores antecedentes, levantando mediante seguimiento la observación si las condiciones lo ameritan hasta su solución definitiva.
- Controlar y proponer la actualización de las normas legales y su interpretación que regulan los procedimientos institucionales en la página web de la COTRAE, promoviendo su publicación como una misión educadora y normativa.
- Elaborar el informe de responsabilidad social de la COTRAE, correspondiente al año militar, conforme con las disposiciones institucionales al respecto.
- Efectuar el control de los antecedentes que deben publicarse en cumplimiento a las normas de transparencia activa, contempladas en la Ley N.º 20.285 sobre acceso a la información pública.
- Controlar el cumplimiento de las orientaciones y disposiciones emitidas en auditorías anteriores, constatando la solución a las observaciones encontradas y en el caso de ser necesario, que se haya iniciado la investigación destinada a determinar responsabilidades administrativas.
- Remitir, mensualmente a la AMD, el listado de licitaciones públicas y adjudicadas por la Institución cuyos montos superen las 1.000 UTMs.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO III

PROCESO DE CONTROL Y AUDITORÍAS

A. GENERALIDADES

Art. 14. La definición de las misiones y tareas de la COTRAE ha sido orientada para materializar su misión como principal órgano de control y fiscalización institucional, considerando técnicas modernas de control interno (metodología COSO), así como los fundamentos, parámetros e instrumentos utilizados por organismos cuya competencia se extiende al desarrollo de misiones semejantes, tales como la Contraloría General de la República, Auditoría Ministerial del Ministerio de Defensa Nacional y el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

B. EJECUCIÓN GENERAL DE LAS AUDITORÍAS

Art. 15. Para su labor de control, fiscalización y funcionalidad, la COTRAE se organizará en dos o más equipos de auditoría donde interactúen los integrantes de los diferentes departamentos que la componen. Considerando procesos externos (ejecución en terreno) e internos (de planificación y desarrollo), interactuando ambos, en forma permanente, mediante funciones sistemáticas coordinadas y complementarias.

1. ACTIVIDADES PARA LA PLANIFICACIÓN

Art. 16. Para definir el proceso de planificación interna, especificando todas las actividades tendientes al desarrollo y modernización de la COTRAE, se identifican las siguientes actividades permanentes:

- Elaborar y mantener actualizado el plan de desarrollo de la COTRAE, definiendo objetivos y estrategias para materializar la misión y visión de la COTRAE.
- Elaborar y actualizar conforme con las disposiciones reglamentarias vigentes, la normativa interna que regule el funcionamiento de la Contraloría del Ejército, manteniendo asimismo actualizado las matrices de riesgo de carácter estratégico y operacional, para permitir una efectiva acción de fiscalización y comprobación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el funcionamiento institucional.
- Programar reuniones de coordinación entre organismos similares de las FAs, permitiendo una retroalimentación efectiva y una sinergia adecuada como consecuencia del aporte de experiencias y cumplimiento de dictámenes de la CGR y de la jurisprudencia al respecto.

- Revisar la información relacionada con los informes de inspección de la CGR y de la COTRAE de años anteriores, confrontándolos entre sí y en relación con las matrices de riesgo, con el objeto de efectuar un efectivo control en aquellas zonas o áreas definidas como de mayor riesgo.

2. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

Art. 17. Para planificar y definir el proceso de auditorías se conforman las siguientes etapas:

a. Planificación de las auditorías.

- Anualmente el Departamento de Planificación y Desarrollo, en coordinación con los otros departamentos, debe presentar al contralor un calendario anual de auditorías, el cual debe ser aprobado por el Comandante en Jefe del Ejército. Este calendario contempla el nombre de las unidades y el período en que van a ser inspeccionadas.
- El calendario se elabora de acuerdo con las áreas de riesgo porcentuales que presenta cada unidad. La COTRAE dispone de una “metodología de riesgo”, la cual contempla parámetros que son aplicados a todas las unidades del Ejército, entre los cuales se destacan los antecedentes proporcionados por la planificación financiera institucional, misión de las Us, tipo de fondos, generación de recursos, proyectos, orientaciones y concepto del mando y últimos controles, entre otros.
- Los departamentos de auditoría deben elaborar un plan de trabajo, por cada una de las unidades por auditar durante el año militar, considerando toda la documentación de información que afecte a la unidad; determinando los elementos que componen el riesgo en cada área (legal-administrativa, financiera, económica y de gestión); definiendo las actividades críticas y asignando las tareas de acuerdo con cada objetivo planteado por área.

b. Ejecución de las auditorías.

- Corresponde a la materialización en terreno del programa de trabajo definido en la etapa previa a la planificación, el que es ejecutado por los departamentos de auditoría respectiva de la COTRAE.
- La primera actividad del equipo de auditores corresponde a la verificación en terreno de los riesgos predeterminados en el programa de trabajo.
- El Departamento de Auditoría Financiera realiza la evaluación financiera y económica equivalente a la inspección y análisis de los estados financieros

(balances y estados de resultados), al cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) y principios contables generalmente aceptados (PCGA.), al control de comisiones administrativas, predios agrícolas, revisión y desagregación de las cuentas de fondos presupuestarios tanto en moneda nacional como extranjera, fondos internos, patrimonio afectación fiscal, salud y fondo rotativo de abastecimiento, además de un análisis económico acerca de la rentabilidad de todas aquellas unidades que autogeneran recursos para establecer parámetros de eficiencia contrastables, según sea la unidad que se encuentre auditando.

- El resto de los departamentos de auditoría les corresponde controlar y fiscalizar el ordenamiento legal y reglamentario vigente para los procesos de administración y gestión de los recursos de personal, material y de otro tipo en la Institución, lo que se materializará con la correcta interpretación y aplicación de las normas que lo regulan en relación con los ámbitos de competencia establecidos para cada autoridad que intervenga en los procesos que le corresponda controlar, teniendo una connotación orientadora de la normativa vigente.

c. Control e informes.

- Finalizada la etapa de ejecución, se efectuará un levantamiento de las novedades, elaborando un “preinforme de inspección”, para ser enviado a la unidad o repartición a la cual se efectuó dicha inspección, remitiendo una copia del informe, si es necesario, al CJE y/o JEMGE, del mismo modo se enviará un extracto de novedades por áreas al CGP, DIFE, DIVMAN, DIVLOG, COSALE u otro organismo institucional vinculado.
- Eventualmente, cuando sea solicitado por la Auditoría Ministerial de Defensa (AMD) y Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), se debe considerar la elaboración de informes o minuta ejecutiva, junto con las medidas implementadas para la solución de las observaciones detectadas.
- Una vez recibida la información en relación con las novedades de la inspección por parte de la unidad o repartición inspeccionada, se procesará dicha información en cuanto a su pertinencia y validez, determinando su conformidad (levantar la observación), disconformidad (mantener la observación), o la necesidad de solicitar mayores antecedentes, manteniendo el seguimiento de estas novedades, levantando parcialmente la observación si las condiciones lo ameritan hasta su solución definitiva y procediendo a la elaboración del informe final de inspección.

C. PROCESO DE AUDITORÍA

Art. 18. El proceso de auditoría de la COTRAE implica la realización de sus funciones en cuatro fases interrelacionadas y concurrentes entre sí.

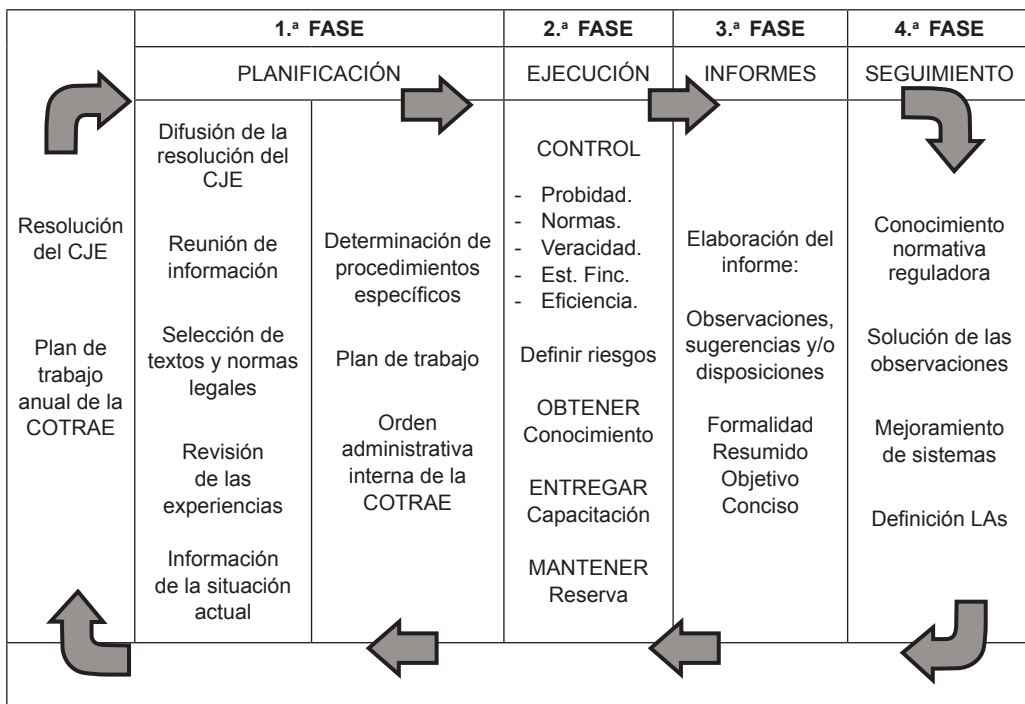


Fig. 2 Proceso de auditorías.

- 1.^a fase: mediante la resolución del Comandante en Jefe del Ejército (propuesta por la COTRAE o por su propia resolución), se comunica a la unidad que será auditada para que reúna toda la información y los antecedentes que sean de utilidad a los inspectores para el cumplimiento de su función. Adquiere especial importancia la información sobre las experiencias de auditorías anteriores o la experiencia acumulativa que tenga la COTRAE producto de su función permanente. Durante esta misma etapa, se organizan los medios disponibles y se elabora un plan de trabajo específico concordante con las particularidades de la unidad o repartición que será auditada.
- 2.^a fase: la ejecución de la auditoría que implica efectuar un control del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que regulan los procesos y procedimientos institucionales, orientado principalmente a las normas de probidad y transparencia, la verificación de las cifras a través de la auditoría a los estados financieros y la eficiencia y eficacia de las operaciones, lo cual deja en evidencia los riesgos que puede afectar a la unidad que no aplica un efectivo control interno. Complementariamente y producto de su misma acción fiscalizadora, se contempla como objetivo el capacitar en terreno al personal auditado.

- 3.^a fase: se ejecuta en las instalaciones de la COTRAE, mediante la interacción de los auditores, analistas contables, jefes de departamentos y/o jefes de equipos auditores, para elaborar el informe resultante de la inspección (preinforme e informe), que se remite a las autoridades pertinentes para informar las observaciones, sugerencias y/o disposiciones, según corresponda.
- 4.^a fase: es la instancia del seguimiento y corrección de las observaciones detectadas, mediante el análisis y control respectivo que permite deducir errores de planificación, de procedimientos, de organización o dirección, para coadyuvar a la misma unidad o repartición a solucionar dichas observaciones, determinando responsabilidades administrativas si las hay, además de orientar en relación con las normas y disposiciones legales que implican la gestión actual o futura.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

RELACIONES CON OTROS ORGANISMOS

A. GENERALIDADES

Art. 19. Para el cumplimiento de su misión y tareas fundamentales, la COTRAE, como organismo dependiente del CJE y unidad contralora del Ejército, está facultada para establecer las relaciones funcionales de carácter formal, permanentes o eventuales, y de canal técnico con los siguientes organismos:

1. JEMGE, DIRECCIONES DEL EMGE, CDOS, UACs Y UNIDADES DEPENDIENTES

Art. 20. La Contraloría del Ejército tiene como misión el control superior de la gestión y administración de todos los recursos de la cobertura monetaria institucional, como asimismo de la legalidad de los procesos y procedimientos y actos administrativos institucionales en la áreas de finanzas, personal, logística y jurídica, por lo que su relación con los demás organismos será de intercambio de información, control y fiscalización, siendo ejercida en todos los niveles de la Institución en forma transversal, considerando asimismo las que doctrinaria y reglamentariamente le corresponde efectuar con distintas reparticiones institucionales.

- Con la SGE mantiene relaciones funcionales permanentes, siendo el nexo para comunicarse con organismos extrainstitucionales tales como CGR, MDN, SSFAs, CAIGG.
- Con el DCE para la proposición de boletines de difusión informativos y con el CESIM para la Memoria Anual del Ejército.
- Con el EMGE en la implementación de los programas de probidad y transparencia, información referida a ISAs, a las cuales la COTRAE debe efectuarle el seguimiento.
- Con la DLE para la entrega e intercambio de información en relación con el empleo de los recursos presupuestarios y FORA.
- Con el CGP, CIMI, CEDOC, CAF, UACs, BOE, BAVE, a través de los DCIs mediante el intercambio de información y relaciones de carácter funcional en materias de la misión de dichos departamentos.
- Con el COT para coordinación de fechas respecto a auditorías que se efectúan a la fuerza terrestre.

- Con la DIRIDE para la coordinación de las auditorías que se disponga a las misiones militares o agregadurías de Chile en el extranjero, y para el intercambio con agregados militares acreditados ante el Ejército de Chile.
- Con la misión militar de Chile en Estados Unidos de Norteamérica para coordinar las auditorías que efectúa la COTRAE en el extranjero.
- Con la Agremil en España, para la coordinación de la participación de personal de la COTRAE en seminarios y/o cursos relacionado con sistemas o procedimientos de contralorías.
- Con los comités o equipos de trabajo donde se requiera la opinión y asesoría de la COTRAE, en relación con la normativa legal y reglamentaria que se debe cumplir en el accionar institucional.

2. ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES

Art. 21. La COTRAE se relacionará con entidades gubernamentales, otras instituciones de las FAs, de Orden y Seguridad o entidades civiles vinculados a las actividades de control, docencia y capacitación, mediante relaciones funcionales de carácter permanente o eventuales, como sigue:

- Ministerio de Defensa Nacional, cumplimiento y control de los objetivos ministeriales de auditorías.
- Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, en relación con la participación en comités, reuniones y consejos relativos a materias específicas de la COTRAE o relacionadas con su función.
- Auditoría Ministerial de Defensa a través de un reporte semanal o cuando ocurra un hecho relevante, remitiendo el informe relacionado con las auditorías que efectúa la CGR a los organismos institucionales.
- CGR para los trámites de “toma de razón” de ISAs dispuestas por ese organismo contralor del Estado, actividades del programa SIAPER, actividades docentes y de capacitación o intercambio de información referido a materias institucionales.
- Institutos de educación superior, centros de formación profesional y técnicos en actividades de perfeccionamiento para el personal de la COTRAE.
- EMCO a través de la JEMGE, para materias de carácter conjuntas e interinstitucionales.

- Contraloría de la Armada, Inspectoría de la Fuerza Aérea y organismos similares de las FOSs, para el intercambio de información referidos a procesos de control y fiscalización, seminarios y/o cursos de carácter específico y atingente al tema de control y fiscalización.

Página intencionalmente en blanco.

GLOSARIO

| PARTE I ABREVIATURAS | | |
|-----------------------------|---------------------|---|
| Abreviaturas | Significados | |
| | Inglés | Español |
| AMD | | Auditoría Ministerial de Defensa |
| CAIGG | | Consejo Auditoría Interna General de Gobierno |
| CGR | | Contraloría General de la República |
| DAIMDN | | Departamento Auditoría Interna del Ministerio de Defensa Nacional |
| DCIS | | Departamentos Contraloría Interna |
| EEB | | Edificio Ejército Bicentenario |
| FOSS | | Fuerzas de Orden y Seguridad |
| HBCS | | Habilidades Básicas de Combate |
| JAE | | Jefatura de Adquisiciones del Ejército |
| LAs | | Lecciones Aprendidas |
| MCSs | | Medios de Comunicación Sociales |
| NAGAS | | Normas de auditoría generalmente aceptadas |
| PCGA | | Principios contables generalmente aceptados |
| PPP | | Presupuesto por programa |
| PSFs | | Pruebas de Suficiencia Física |
| RIs | | Relaciones internas |
| RPs | | Relaciones públicas |
| Rs | | Reparticiones |
| ROF | | Reglamento orgánico y de funcionamiento |
| SGDI | | Sistema de gestión de documentos institucional |

| Abreviaturas | Significados | |
|--------------|--------------|---|
| | Inglés | Español |
| SIAPER | | Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado |
| SIC | | Sistema de control de incidentes |
| SSFAs | | Subsecretaría para las Fuerzas Armadas |
| TICs | | Técnicas de informática y computación |

| PARTE II TÉRMINOS Y DEFINICIONES | |
|----------------------------------|--|
| Términos | Definiciones |
| Accountability | Su traducción se refiere a la obligación de dar cuenta, en el caso específico institucional se considera como el sistema referido a la responsabilidad de dar cuenta de los aspectos referidos a la gestión pública, transparentando e informando acciones y decisiones relacionadas con la administración, gestión y funciones que realizan los organismos del Estado, conforme con la legislación y normativa que regulan su funcionamiento. |
| Sistema COSO | Sistema de control interno que integra diversas condicionantes que afectan o pueden afectar a una organización, interrelacionando los factores de eficacia y eficiencia en las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables a dicha organización. |
| Matriz de riesgo | Análisis o procedimiento que permite identificar los procesos y procedimientos que presentan algún tipo y nivel de riesgos, inherentes a las actividades que se desarrollan y los factores exógenos y endógenos relacionados con estos riesgos. |
| Procedimiento | Parte de un proceso para el cumplimiento de una acción o tarea específica. |
| Proceso | Acción global que se realiza para el logro de un fin u objetivo determinado. |