



APRUEBESE "PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE, AÑO 2022."

ALCALDICIO N° 300

DALCAHUE, de 04 Febrero de 2022.

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 29° y 51° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; artículo 18° de la Ley N° 10.336 Orgánica de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO: Las instrucciones dadas por la Contraloría General de la República sobre la necesidad de implementar el Plan que determine las principales acciones que deberá desarrollar la Dirección de Control con la finalidad de realizar la auditoría operativa interna y los controles en la Municipalidad de Dalcahue,

DECRETO: Apruébese el siguiente "**PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**"; que se señala a continuación:

"PLAN DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022"

TÍTULO PRELIMINAR.

1.- CONCEPTO, ANTECEDENTES GENERALES, Y OBJETIVO GENERAL:

Este Plan es un documento específico, que constituye la guía para la ejecución de las acciones de Auditoría Interna a desarrollar durante el año 2022 por parte de la Dirección de Control Interno de nuestra Municipalidad.

Se habla de auditoría cuando estamos frente a un proceso sistémico que busca medir y analizar los resultados de la Gestión Administrativa Municipal en cuanto a servicios o administración de bienes públicos para el cumplimiento de los objetivos generales en el marco de la normativa vigente.

El presente Plan de Auditoría para el año 2022, se enmarca dentro de las facultades establecidas en el artículo 29° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, siendo su finalidad garantizar el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos planteados por la Municipalidad de Dalcahue, velando por la legalidad de sus actos y que se adecúen al ordenamiento jurídico vigente.



2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Promover e internalizar la eficiencia en los procedimientos y operaciones de la Municipalidad de Dalcahue, a partir del apoyo y asesoría permanente a las distintas unidades que la componen.

Mantener el conocimiento y actualización permanente sobre los cambios en la normativa legal, que permita asesorar en forma eficiente a las distintas unidades del Municipio y evaluar permanentemente el sistema de Control Interno de cada área o unidad con la finalidad de comprobar si los procedimientos se enmarcan a la normativa vigente.

Para el cumplimiento de lo anterior, se han considerado las instrucciones y orientaciones dadas por la Contraloría General de la República y el levantamiento y evaluación de los procesos críticos del año 2021 y las conclusiones de la matriz de riesgo respectiva.

3.- ACTIVIDADES U ACCIONES:

La L.O.C.M., habla de realizar "la auditoría operativa interna", sin definir lo que se entiende por ella. Sin embargo, ha sido la propia Contraloría General de la República, la que a partir de sus dictámenes e instrucciones ha sostenido que se trata de una técnica de control que permite el examen crítico y sistemático de un todo o parte de la entidad, para verificar la eficacia (logro de metas), eficiencia (uso óptimo de los recursos) y la economicidad (alcanzar objetivos con el mínimo costo) de la gestión administrativa. Ella puede realizarse en cualquier momento del desarrollo de los programas municipales, por iniciativa de la unidad o a petición del Alcalde. El control de la ejecución financiera y presupuestaria le corresponde al contralor interno o al funcionario que cumple esa tarea, debiendo representar al concejo el (o los) déficit que se adviertan en el presupuesto municipal y al Alcalde la ilegalidad de que adolecen determinados actos sometidos a su consideración. La ley no se refiere a la oportunidad del control, pero es útil realizarlo antes de la materialización del acto, para evitar eventuales ilegalidades.

Para la planificación y posterior ejecución de estas acciones de auditoría operativa interna, debo de contar con algún colaborador (a) que tenga nociones de contabilidad, ya que se trata precisamente de cotejar, tabular, y/o procesar en muchos casos documentos y la información contenida en éstas, la que muchas veces es numérica o de algoritmos. Las conclusiones son de quien suscribe, pero es importante coordinar varias acciones, como, por ejemplo, desde la solicitud de información a la Unidad respectiva, recepcionar su entrega, archivar la documentación, copiar otros antecedentes, en algunos casos ir a terreno (como podría ser la auditoría a la ejecución de alguna obra de construcción), etc. Como siempre en estas acciones se tienen presente las observaciones o reparos detectadas en anteriores revisiones por parte de la Contraloría General o de las advertencias que se remiten en sus denominadas instrucciones.

TÍTULO I.

FISCALIZACIONES:

1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°20.008 y disposiciones permanentes de la Ley 19.803 y sus modificaciones (Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal). Como bien sabe la autoridad, en virtud de esta última Ley, se paga a los funcionarios municipales correspondientes, una asignación tributable e imponible, y que tiene 2 componentes, por una parte, un incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz



de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos, y otra, el denominado incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por cada dirección, departamento o unidad. Pues bien, en la última sesión del mes de Abril de cada año, o a más tardar la primera sesión del mes de Mayo, el funcionario que suscribe coordina y supervisa al resto de Unidades respecto al cumplimiento de estas metas, y su entrega al Concejo Municipal para su evaluación y posterior sanción, todo ello en virtud del artículo 8° de la Ley N° 19.803.

2. Fiscalizar trimestralmente la realización de las Conciliaciones Bancarias Municipales, como asimismo, cumplimiento circular N°18.582/83 Cheques caducos.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°20.285 sobre acceso a la Información Pública, con el Comité de Transparencia y aplicabilidad de instructivo general N°11.
Verificar, en conjunto con la Unidad de Transparencia Municipal, la aplicación mensual de instrumento de autoevaluación de concejo de Transparencia, revisar página Web, e informar de los requerimientos de actualización.
4. Realizar arquezos sorpresivos semestrales a los cuentadantes de fondos para gastos menores con la emisión de informe respectivo.
5. Registro integral y actualizado de las Rendiciones por concepto de Subvenciones a Organizaciones sociales y Transferencias a otras entidades y manejo de documentación respaldatoria.
6. Fiscalizar trimestralmente los topes presupuestarios de contratación de personal, tanto de los topes de las contrataciones como de los prestadores de servicios a honorarios, como asimismo el cumplimiento de las nuevas exigencias de contratación respecto de estos últimos dadas por la Contraloría General de la República.
7. Fiscalizar que las obligaciones de pago en cada uno de los procesos de adquisiciones tengan fundamento contractual, supeditados a la normativa de la Ley de Compras Públicas y su reglamento.
8. La revisión diaria de los decretos de pago elaborados por Unidad de Pagos, chequear el respaldo documental del egreso y verificar si se ajustan a derecho.

TÍTULO II.

INFORMES:

1. Confeccionar trimestralmente informe de avance del ejercicio programático presupuestario, referido en el artículo 29 letra d) ley N°18.695.
2. Confección de informe de estado de conciliaciones bancarias, en conformidad al material que le suministre la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Se podrán confeccionar informes anuales referentes al cumplimiento de cada una de las fiscalizaciones periódicas referidas en el título anterior de este plan anual.
4. Emisión de informes aleatorios respecto a observaciones del ejercicio presupuestario anual respectivo.
5. Emitir informes referidos a temas específicos solicitados por el Honorable Concejo Municipal en virtud de la aplicabilidad de la Ley N° 20.742.
6. Informe anual de estado de Procedimientos disciplinarios a funcionarios municipales.



TÍTULO III.

AUDITORÍAS:

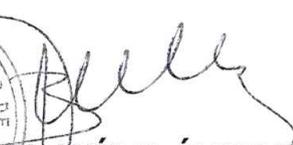
1. Auditorías aleatorias al consumo de combustible y los gastos de mantención y reparación de los vehículos municipales.
2. Auditoría al uso de las bitácoras de los vehículos municipales, de la hoja de vida de los mismos, sobre el lugar de estacionamientos, y en general al cumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Ley N°799 del año 1974 y al dictamen número 35.593 de la Contraloría General de la República del año 1995.
3. Auditoría y revisión periódica del cumplimiento de Ley N°19.886 de compras públicas y su Reglamento, Decreto 250 del año 2004, respecto a las adquisiciones de bienes y servicios de cada una de las Unidades Municipales (de forma aleatoria). Especial énfasis a los procedimientos de contratación realizadas por Secplan y ejecutadas por la Dirección de Obras, sobre todo a las distintas etapas de licitación pública y ejecución de contratos de obra municipal. Se debe tener presente que el actual Director de Control Interno tiene la calidad de Supervisor en el sistema de información de Chile Compra.

TÍTULO IV.

REVISIÓN SOBRE FALTA DE PROCEDIMIENTOS REGLADOS Y SUGERIR LA ACTUALIZACIÓN DE ÉSTOS EN EL CASO DE LAS EXISTENTES:

1. Junto con el asesor jurídico, monitorear aquellas materias municipales con falta de procedimientos reglados, revisar las existentes y sus falencias, y proponer la redacción para aquellos procedimientos administrativos más relevantes.

ANOTESE, COMUNÍQUESE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ARCHÍVESE.



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
DALCAHUE



SUSANA ELIZABETH VERA CÁRCAMO
ALCALDE SUPLENTE DE LA COMUNA
DALCAHUE

Distribución:

- Contraloría General de la República
- Alcaldía
- Y a todas las Direcciones Municipales.