



APRUEBA PLAN ANUAL AUDITORIA
DIRECCION CONTROL INTERNO AÑO 2021

DECRETO N° 2233
CHILLAN VIEJO, 20 ABR 2021

VISTOS:

Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer anualmente un Plan de Control y Auditorias a desarrollar por la Dirección de Control Interno Municipal, durante el año 2021.

Propuesta de Plan de Auditoria de la Dirección de Control Interno Municipal, para el Año 2021.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente Plan de Auditoria de la Dirección de Control Interno de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo a ejecutarse durante el año 2021.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

Concepto:

Documento de trabajo detallado, que constituye la guía para la ejecución de los programas de Auditoria Interna a desarrollar durante el año 2021, por parte de la Dirección de Control Interno del Municipio.

Se habla de Auditoria 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.

Antecedentes Generales:

El presente Plan de Auditoria para el Año 2021, se enmarca dentro de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto de las auditorias que debe realizar la Dirección de Control con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos planteados por la Municipalidad de Chillán Viejo, velando por la legalidad de sus actos.

Objetivo General:

Desarrollar un Plan que contenga las acciones que garanticen a la Municipalidad de Chillán Viejo el cumplimiento de las políticas y objetivos en el marco de la normativa vigente.



Objetivos Específicos:

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

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.

Evaluar permanente el sistema de Control Interno de cada área o unidad, con la finalidad de comprobar si los procedimientos se enmarcan a la normativa vigente.

Actividades:

Para la planificación de las auditorías a realizar durante el período 2021, se destaca que estas se desarrollarán por observaciones detectadas en revisiones de documentación durante el año 2020, además, se realizará el seguimiento de los errores u omisiones detectadas en auditorías e informes, tanto interno como de la Contraloría Regional, informados desde el año 2015.

Fiscalizaciones:

1.- Cumplimiento de la Ley N° 20.008 y disposiciones permanentes de la Ley N° 19.803 y N° 20.723 y sus modificaciones (Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal), en forma cuatrimestral.

Metodología: Revisión de los objetivos aprobados por el Honorable Concejo Municipal los cuales se encuentran insertos en el Plan Anual de Acción Municipal, tanto para las distintas Direcciones Municipales, como para la meta Institucional.

Objetivo General: Verificar el grado de cumplimiento de las metas institucionales y colectivas del año 2021.

Meta a Cumplir: Emitir tres informes que reflejen el cumplimiento de las Metas Institucionales y Colectivas correspondientes al año 2018.

Frecuencia de los Informes: Cuatrimestral, tres informes al año, en los meses de Mayo 2021, Septiembre 2021 y Enero 2022.

2.- Realización de las Conciliaciones Bancarias, como asimismo, cumplimiento de circular N° 18.582/83 Cheques Caducos.

Metodología: Revisión de Conciliaciones Bancarias y otros documentos pertinentes, de cada una de las cuentas corrientes autorizadas para el Municipio y los Departamentos de Educación y Salud.

Objetivo General: Procurar el cumplimiento en la confección de las conciliaciones bancarias, además, del adecuado uso y manejo de las cuentas corrientes autorizadas por Contraloría General de la República.

Meta a Cumplir: Emitir dos informes respecto al cumplimiento en la confección y manejo de las cuentas corrientes del Municipio y los Departamentos de Educación y Salud.

Frecuencia de los Informes: Semestral.



3.- Cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, Transparencia Activa Municipal.

Metodología: Analizar el contenido de la página web municipal a la luz de la normativa vigente, la revisión de la documentación pertinente (links de página web con los contenidos validados).

Objetivo General: Procurar el cumplimiento a lo requerido por la Ley de Transparencia de la función pública.

Meta a Cumplir: Efectuar una revisión dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de cada mes, la revisión del cumplimiento de lo relativo a la Transparencia Activa Municipal, emitiendo seis informes durante el año.

Frecuencia de los Informes: Mensual.

4.- Realizar arquezos sorpresivos a los cuentadantes de fondos.

Metodología: Arqueo y cuadratura de cajas municipales y fondos globales, en forma sorpresiva.

Objetivo General: Comprobar el eficiente manejo, control y recaudación de los giros globales e ingresos por concepto de varios tipos de derechos que recauda la tesorería, además, del control existente para el resguardo y custodia de los recursos. Así como también, verificar que estos procedimientos se encuentren dentro de la normativa reglamentaria y vigente.

Meta a Cumplir: Realizar al menos una vez al semestre un arqueo y cuadratura de las cajas municipales y de los fondos globales, emitiendo dos informes al año.

Frecuencia de los Informes: Semestral.

5.- Registro integral y actualizado de las Rendiciones por Concepto de Subvenciones a Organizaciones sociales y Transferencias a otras entidades y manejo de documentación de respaldo.

Metodología: Realizar la verificación de las rendiciones presentadas al Municipio por parte de las instituciones con Personería Jurídica, sin fines de lucro, efectuando un análisis a las cuentas involucradas.

Objetivo General: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas al otorgamiento; aplicación, rendición y contabilización de dichos recursos, comprobando, a su vez, la exactitud de los cálculos realizados y la veracidad de la documentación que respalda tales operaciones.

Meta a Cumplir: Realizar al menos una vez al año, la revisión de las subvenciones y otras transferencias a instituciones de la comuna.

Frecuencia de los Informes: Anual.

6.- Revisión de Decretos Alcaldicios, verificando que estos contengan la documentación de respaldo y antecedentes legales pertinentes, además, que cumplan con el principio de Motivación.

7.- Revisión de Decretos de Pago, verificando que estos contengan la documentación de respaldo y antecedentes necesarios para cursar su pago.



Informes:

1.- Confeccionar Trimestralmente Informe de avance del ejercicio programático presupuestario y pago de las Cotizaciones previsionales del Personal Municipal, DAEM y Salud, referido en el Artículo 29 letra d), Ley N° 18.695.

Metodología: Reunir y revisar la documentación de respaldo referidos al estado de avance del ejercicio programático presupuestario municipal, recabar la documentación y/o certificados que den cuenta del cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, aportes que la municipalidad deba efectuar al Fondo Común Municipal, los pasivos contingentes derivados, de demandas judiciales y la deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas.

Objetivo General: Dar cumplimiento a lo indicado en la letra d) del artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Meta a Cumplir: Efectuar trimestralmente, el informe respectivo, de acuerdo a lo solicitado en la letra d) del artículo 29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, dentro del mes siguiente al vencimiento de trimestre.

Frecuencia de los Informes: Trimestral.

2.- Cumplimiento de Labores de Inspectores de Contratos de Suministros.

Metodología: Reunir y revisar la documentación de respaldo correspondiente a contratos de suministros municipales, informes y respaldos de cumplimiento de proveedores respecto a ofertas realizadas.

Objetivo General: Fiscalizar las labores de los Inspectores de contratos de suministros de las tres áreas del Municipio, respecto de los contratos bajo su responsabilidad.

Meta a Cumplir: Efectuar una vez al año una fiscalización del 50% de los contratos vigentes.

Frecuencia de los Informes: Anual.

3- Emitir Informes referidos a temas específicos solicitados por el Honorable Concejo Municipal, en virtud de la aplicabilidad de la Ley N° 20.742.

4.- Informe Anual de Estado de Procedimientos Disciplinarios, Año 2020.

Auditorias:

1.- Auditoria a los Ingresos por Recuperación y Reembolso de Licencias Médicas en Departamento de Educación Año 2020.

2.- Auditoria a Programas de Atención Primaria de Salud, Año 2020.

3.- Auditoria a los Ingresos por Patentes CIPA, Año 2020.



Capacitación y Asesoría:

- 1.- Capacitación a Unidades de Finanzas y Adquisiciones, por implementación de Ley 21.131, pago a 30 días.
- 2.- Colaboración en proceso de implementación de Códigos de Ética en el Sector Municipal, como Coordinador de Integridad del Municipio.
- 3.- Capacitación a Unidades de Municipales, en Gestión de Riesgos.
- 4.- Levantamiento de un Proceso Crítico por cada Dirección o Departamento Municipal, además, de la confección de Matriz de Riesgo de Proceso Crítico determinado por Dirección o Departamento Municipal.

Estandarización de Procedimientos:

- 1.- Actualizar Reglamento de Adquisiciones, con la finalidad de incorporar actualizaciones a la Ley 19.886 y apartado correspondiente a Ley 21.131.
- 2.- Instructivo para dar cumplimiento de lo indicado en Artículo N° 2 quáter, Ley 19.983, Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- 3.- Instructivo en el cual se aprueban los Controles para los Procesos Críticos de las Direcciones o Departamentos.

Equipo de Trabajo:

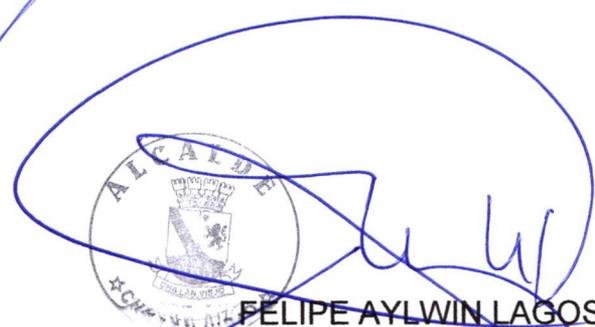
Director de Control Interno: Oscar Espinoza Sánchez, Contador Auditor, Directivo Grado 7°.

2.- COMUNIQUESE, a todas las Unidades Municipales, para que estas entreguen la documentación solicitada por la Dirección de Control Interno, para el cumplimiento del presente plan.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



HUGO HENRÍQUEZ HENRÍQUEZ
 SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
 ALCALDE


 19 ABR 2021

FAL/FSC/OES/HHH/oes
DISTRIBUCION:

Contraloría Regional de Ñuble, Sr. Felipe Aylwin L., Alcalde, Sr. Mario Sánchez O., Jefe de Policía Local (JPL), Sr. Fernando Silva C., Administrador Municipal (AM); Sr. Domingo Pillado M., Director Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA); Sr. Ulises Aedo V., Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO); Sra. Patricia Aguayo B., Directora de Obras Municipales (DOM); Sr. Hugo Henríquez H., Secretario Municipal (SM); Sr. Oscar Espinoza S., Director de Control Interno (DCI); Sra. Pamela Muñoz V., Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sr. Patricio Torres R., Director(s) de Ambiente, Aseo y Ornato (DAO); Sr. Oscar Crisóstomo LI., Director de Seguridad Pública; Sr. José Olivares B., Jefe Departamento de Tránsito y Transporte (DTT); Sra. Pamela Vergara C., Jefa Departamento de Fomento Productivo; Sra. Mónica Varela Y., Directora DAEM; Sra. Alicia Contreras V., Directora(R) DESAMU