



**APRUEBESE "PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE"**

**DECRETO ALCALDICIO N°402**

**DALCAHUE, 08 de Febrero de 2018.**

**VISTOS:** El acuerdo del H. Concejo Municipal de fecha 07 de Febrero de 2018, que consta en acta sesión número 44, mediante el cual aprobó el "PLAN ANUAL DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE"; y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

**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 ANUAL DE AUDITORIA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DE LA ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE, AÑO 2018"**

**CONCEPTO:**

Documento de trabajo detallado, que constituye la guía para la ejecución de la auditoría en general, comprendiendo en este concepto, a las acciones de fiscalización e informes que se desarrollan durante el período presupuestario por la Dirección de Control del Municipio, el cual debe estar aprobado por el Concejo.

La auditoría se da cuando, a través de un proceso sistematizado, se busca medir y analizar los resultados de la gestión administrativa municipal en un sentido amplio y siempre considerando el cumplimiento de los objetivos generales en el marco de la normativa vigente.

**ANTECEDENTES GENERALES:**

El presente plan de auditoría para lo que resta del año 2018, se enmarca dentro de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N° 18.695 Orgánica de Municipalidades, respecto de las auditorías que debe realizar la Dirección de Control que suscribe, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos planteados por la Municipalidad de Dalcahue, velando por la legalidad de sus actos.

**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 constante sobre los cambios en la normativa legal, que permita asesorar en forma eficiente a las distintas unidades del Municipio.

Finalmente, lo que se pretende, es ejercer acciones de continua adecuación de juridicidad, no sólo de los procedimientos sino que de las conductas funcionarias, con el fin de verificar la eficacia, eficiencia y economicidad de la gestión administrativa municipal.

**ACCIONES:**

Se resumen en Fiscalizaciones, Informes y Auditorías, y que se centran sobre todo en aquellas materias y áreas que tienen mayor relevancia para la Contraloría General de la República, siendo éstas, las siguientes:

**FISCALIZACIONES:**



1. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°19.886 de contratos de suministros y prestación de servicios y su Reglamento, sobre todo respecto de las contrataciones directas y de los fundamentos legales que se utilizan por cada uno de los departamentos o unidades en sus procesos de compras.
2. Fiscalizar el cumplimiento de la Ley N° 20.008 que establece asignaciones para funcionarios municipales y jueces de policía local, como asimismo de la Ley 19.803 y sus modificaciones (Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal o coloquialmente conocido como Metas de Gestión Municipal).
3. Fiscalizar trimestralmente la realización de las Conciliaciones Bancarias Municipales, como asimismo, el cumplimiento del Dictamen N°18.582/83 de la Contraloría General sobre Cheques caducos.
4. 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.
5. Realizar arqueos sorpresivos semestrales a los cuentadantes de fondos para gastos menores con la emisión de informe respectivo, por ejemplo, funcionaria responsable de Tesorería Municipal; funcionaria responsable de Caja Chica; funcionaria responsable de tramitación de escrituras e inscripciones de títulos de dominio municipales.
6. Registro integral y actualizado de las Rendiciones por concepto de Subvenciones a Organizaciones sociales y Transferencias a otras entidades y manejo de documentación respaldatoria.
7. Realizar auditorías en el otorgamiento, renovación y caducidad de patentes comerciales, y de alcoholes.

## **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. Las que se realizan aleatoriamente sobre el control y procedencia de las horas extraordinarias, verificando la correspondencia entre los registros de control de asistencia con los servicios efectivamente prestados y la autorización vía Decreto Alcaldicio del tope para la realización de trabajos extraordinarios.
2. Auditorías de consumo de combustible, las bitácoras con el kilometraje recorrido de los vehículos municipales y los gastos de mantención y reparación de los mismos.



3. Auditoría aleatoria a la correcta ejecución de contratos de servicios licitados, y en la que tengamos a funcionarios municipales como contraparte técnica.
4. Auditoría aleatoria a las órdenes de compra que se deriven de asistencia o ayuda social, sobre todo al cumplimiento de los criterios de emergencia y transitoriedad que deben regir para este tipo de ayudas.

#### TÍTULO IV.

##### **CAPACITACIÓN Y ASESORÍA:**

1. Capacitar (al menos 1 vez en el año) en materias normativas a Funcionarios Municipales que realicen labores específicas de la índole requerida.
2. Asistir a las reuniones que como cuerpo colegiado cite el Honorable Concejo Municipal y asesorar en los temas solicitados en el marco de la Ley N°20.742 y dar respuesta mediante informe respectivo.

#### TÍTULO V.

##### **ESTANDARIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

1. Sugerir estandarizar los Manuales o Flujogramas de procedimientos que existan y otros que sean necesarios, revisando la redacción de los mismos, naturalmente basados en la propuesta que hagan las distintas direcciones, departamentos o unidades.
2. Confección de Decretos de pagos, revisión de los vistos y considerandos de éstos.

##### **EQUIPO DE TRABAJO:**

- 1.- Manuel Álvarez Barría, Abogado, Director de Control Municipal.
- 2.- Kimberly Bustamante Álvarez, Secretaria Dirección de Control Municipal.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CLARA JINES VERA GONZALEZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**DALCAHUE**



**JUAN SEGUNDO HIJERRA SERÓN**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**



**Distribución:**

- Alcaldía
- Todas las Direcciones y Dptos. Municipales.
- Transparencia

