

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

MAT.: APRUEBA PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025 DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE, SE INDICA.

DECRETO ALCALDICIO N°: 01114/2025

DOÑIHUE, LUNES, 2 DE JUNIO DE 2025

VISTO:

1. El Decreto Alcaldicio N°2677 de fecha 09 de diciembre 2024, que declara Alcalde de la Municipalidad de Doñihue a don Boris Acuña González para el periodo 2024-2028.
2. El DFL-1 19.643 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
3. La Ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. El DFL-1 de fecha 26 de julio 2006, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de poder desarrollar la auditoría interna, indicada en la Ley N° 18.695, como funciones de la Dirección de Control Municipal.
2. La propuesta desarrollada por la Dirección de Control Municipal, denominada Plan Anual de Trabajo 2025.
3. Que, dada la relevancia para el buen servicio en la Municipalidad de Doñihue, es menester dictar el presente acto administrativo.

DECRETO

1. APRUÉBASE, Plan Anual de Trabajo 2025 de la Dirección de Control Interno de la Municipalidad de Doñihue.

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025

DIRECCIÓN DE CONTROL

MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

INTRODUCCIÓN

El Artículo 29° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece, entre otras funciones, que a la Dirección de Control le corresponde realizar la auditoría operativa de la Municipalidad, con objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación. Para el cumplimiento de dichas funciones es necesario contar con un plan de trabajo que se traduzca en un documento donde se consignent los trabajos de revisión a las diferentes unidades municipales a través de auditorías operacionales.

Según la Ley a la Dirección de Control le compete, entre otras funciones, controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; advertir los déficits presupuestarios; emitir informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.

OBJETIVOS

El objetivo principal es dar cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente de los procesos internos municipales, con el fin de examinar su legalidad, su pertinencia con los procesos normativos y procedimientos aplicables, llevando a cabo un examen crítico, metódico y sistemático para la evaluación de dichos métodos, con el objeto de evitar que la Municipalidad de Doñihue incurra en eventuales ilegalidades que le puedan acarrear responsabilidades de carácter administrativo, civil o legal. En este sentido el trabajo estará en propiciar los mecanismos pertinentes para que los procesos administrativos se desarrollen de acuerdo con la normativa legal vigente

Para tal efecto se consideran aquellos procesos en donde existe un riesgo inherente de ocurrencia de errores, que tenga un alto impacto en la gestión administrativa del municipio y donde la probidad funcionaria pueda ser un tema vulnerable.

Actualmente la Dirección de Control, se aboca a la revisión de las Bases Administrativas para las propuestas de obras y servicios, en forma previa a su aprobación, revisión de contratos y de la verificación del proceso de evaluación de las licitaciones, además de la realización de auditorías operacionales programadas para el año, análisis de la ejecución presupuestaria y la revisión de decretos alcaldicios, en forma aleatoria, para determinar su legalidad y cumplimientos de normas.

METODOLOGÍA POR UTILIZAR

Se aplicará una modalidad de auditoria integral, basado en exámenes a los sistemas de información financiera de la municipalidad, emanados del sistema CAS, y desarrollo de análisis de gestión presupuestaria, con el objeto de formar una opinión objetiva de la razonabilidad de los estados financieros, la eficacia y la eficiencia y la economicidad en el manejo de los recursos municipales y el apego a los procesos contables, administrativos y normativos que permitan mejorar la toma de decisiones internas.

A la Dirección de Control le corresponderá comunicar a la instancia superior del inicio del proceso, debiendo posteriormente el auditor informar los objetivos y concordar los horarios a intervenir, con el fin de no perjudicar el normal cumplimiento de las funciones que realiza cada unidad, debiendo verificar el uso de manuales de procedimiento y la existencia de un control interno en la unidad objeto de la auditoría.

Actividades para realizar durante el año 2024:

Actividad	Objetivo	Meta cuantificada	Indicadores	PLAZOS
Auditorías Operativas internas a la gestión municipal, Departamento de Educación y Departamento de Salud.	Determinar la razonabilidad y eficiencia de los procesos internos, con el objeto de establecer mejoras en la operatividad y funcionalidad de las actividades municipales.	Generar tres auditorías operativas durante el período enero a diciembre.	• Tres auditorías operativas en el año 20254: 1. Auditoría a la Gestión DAF. 2. Auditoría Operativa Programas de Salud. 3. Auditoría Operativa Gestión Programas DIDECO, Dirección de Obras o SECPLAN.	Enero a diciembre del año calendario
Informes sobre estado del Ejercicio Programático Presupuestario y Control Presupuestario	Entregar información relevante de la situación presupuestaria al Concejo Municipal y a las Direcciones y/o Jefaturas como una forma de colaborar en la labor interna municipal.	Informes trimestrales.	▪ Cuatro informes anuales de Ejecución Presupuestaria. Plazo de ejecución: 30 días finalizado el trimestre.	Dentro de los días posteriores al término de cada trimestre.
Desarrollo de Manuales o Reglamentos Internos.	Elaboración de reglamentos o manuales internos de procesos para los diferentes departamentos.	Elaborar y/o actualización de tres manuales de procedimientos internos que permitan ordenar los procesos de la gestión municipal.	Elaboración y/o actualización de tres reglamentos o manuales de procesos internos.	Enero a diciembre

Antecedentes Generales

En cuanto a las revisiones y/o fiscalizaciones internas, tanto en el ámbito municipal como en educación y salud, corresponde a la aplicación de controles esencialmente preventivos y rutinarios, consistente en la validación de cada una de las órdenes y decretos de pago emitidos por el municipio referidos a:

- Verificación de la legalidad de los actos administrativos.
- Revisar las disponibilidades presupuestarias.
- Verificación del cumplimiento de las normas dispuestas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento sobre compras y contrataciones públicas.
- Verificación del cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamental y/o jurisprudencia de la CGR.
- La revisión de la documentación administrativa, de carácter aleatorio, se trata de una revisión de carácter rutinaria y preventivo, de las resoluciones internas, en materias relacionadas con el personal, normativos y de aplicación general.

Elaboración de Informes

Se refiere al desarrollo de informes trimestrales del estado de avance de la ejecución presupuestaria, tanto de los ingresos y gastos de las diferentes áreas, análisis de los pasivos contingentes, deuda previsionales, verificación de los aportes al Fondo Común Municipal, pagos relacionados con el perfeccionamiento de docentes, todo en conformidad a lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, entre otras exigencias relacionadas a la entrega de información por parte de las municipalidades.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



JUAN PABLO PINTO URQUIETA
Secretario Municipal



BORIS ACUÑA GONZALEZ
Alcalde

BAG/ETR/MPL/HAV

DISTRIBUCIÓN:

LETICIA CARRASCO MORALES - ADMINISTRATIVA OFICINA DE PARTES
FERNANDO ARAYA CERDA - DIRECTOR DIRECCION DE CONTROL
EDINSON TORO ROJAS - ADMINISTRADOR MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
BORIS ACUÑA GONZALEZ - ALCALDE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
MANUEL YONSON VÁSQUEZ - DIRECTOR DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://donihue.ceropapel.cl/validar/?key=20951714&hash=a5571>