I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA AÑO 2015.-

LOTA, 24 de Abril de 2015.-

DECRETO Nº 833.- /

Vistos:

Programa de Auditoria Interna confeccionado por la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Lota para el año 2015; Ord. 58 de 21/04/2015 de Directora de Control por el cual solicita dictar decreto; Memo de Alcalde Nº 3124 de 23/04/2015 por el cual ordena dictar decreto; y, en uso de las facultades que me confieren los artículos 12° y 63° de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** Programa de Auditoría Interna confeccionada por la Dirección de Control, para el año 2015 y que contempla:

1.- Auditoría de seguimiento a informes Finales evacuados por la Contraloría Regional del Bio Bio;
2.- Informes Trimestrales del Estado de Avance de la Ejecución Presupuestaria Municipal, Educación y Salud;
3.- Auditoría a los ingresos en Cementerio Municipal
4.- Auditoría a Permisos de Circulación
5.- Auditoría a Bienestar Municipal

2.- Para todos los efectos legales el programa que se aprueba, y demás documentos individualizados en los vistos, se entenderán formar parte del presente decreto.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y, EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDE

PATRICIO MARCHANT ULLOA
ALCALDE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:
- Dirección de Control
- Admón. y Finanzas
- Asesor Jurídico
- Dideco
- DAEM
- DAS
- D. de Tránsito
- Archivo

PMU/JMAB/jmab

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA

REFERENCIA Nº 3124

DE: **ALCALDE**

A: Secretaria OK.

(1)	☐	Informar por escrito	(10)	☒	Tomar medidas del caso
(2)	☐	Informar por citófono	(11)	☐	Preparar respuesta
(3)	☐	Informar personalmente	(12)	☐	Deseo conversarlo con Ud.
(4)	☐	Estudiar e informar	(13)	☐	Tramitar con preferencia
(5)	☐	Para conocimiento y resolución	(14)	☐	Contestar directam. al interesado
(6)	☐	Para su información	(15)	☐	Contestar directam. c/c Alcaldia
(7)	☐	Para tomar conocimiento y devolver	(16)	☐	Tener presente
(8)	☐	Como ya lo conversamos	(17)	☐	Archivo
(9)	☐	Dar curso			

OBSERVACIONES: Decreto N° 833 24/04/2015

	FECHA		
FIRMA	23	04	15

Gronze

ML-08

I. Municipalidad de Lota
Dirección de Control

3124

Ord. Nº 58.-

Ant. : *Programa Auditoría Interna año 2015.*

Mat. : *Se adjunta Programa y solicita dictar Decreto Alcaldicio.*

Lota, *21 de Abril de 2015.*

DE : Directora de Control
Sra. Rosa Valenzuela López

A : Alcalde (s) I. Municipalidad de Lota
Sr. Julio Torres Moraga

Cumplo con enviar a Ud. Programa de Auditoría Interna año 2015, para los fines correspondientes.

Asimismo, ordénese dictar el Decreto Alcaldicio y enviar copia a la Contraloría Regional, la cual se adjunta.

Sin otro particular, le saluda a Ud.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DIRECCION DE CONTROL

Rosa Valenzuela López
Directora de Control

Distribución:
- *La indicada.*
- *C.I. Alcalde Titular.*
- *C.c. Depto. Auditoría.*
- *C.c. Depto. Control Ppto.*
- *Archivo.(2)*

RVL/ACR/mas

RECIBIDO
22 ABR 2015
OF. DE PARTES
I. MUNICIPALIDAD
DE LOTA

I. Municipalidad de Lota
Dirección de Control

Programa Auditoría Interna
Año 2015

1. ***Auditoría de Seguimiento a Informes Finales evacuados por la Contraloría Regional del Bío Bío.***

Fecha Ejecución : *Durante todo el año 2015*

Objetivo

Dar continuidad a la labor fiscalizadora de la Contraloría, entendiéndose de realizar Auditoría de Seguimiento a los Informes Finales para verificar que se adoptaron definitivamente las medidas en los hechos observados por el ente fiscalizador.

Actividades

1. *Resumir e interiorizarse cabalmente de las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional.*
2. *Validar en terreno de las medidas adoptadas para superar las observaciones.*
3. *Levantar un informe de los hallazgos encontrados.*
4. *Remitir a Jefe Superior del Servicio para los fines que procedan.*

Recurso Humano : *1 ó 2 Profesional (es) de la Dirección de Control*

2. ***Elaboración de Informes Trimestrales del Estado de Avance de la Ejecución Presupuestaria Municipal, Educación y Salud.***

Fecha Ejecución	:	*Primer Trimestre*	*Abril 2015*
		Segundo Trimestre	*Julio 2015*
		Tercer Trimestre	*Octubre 2015*

Objetivo

- *Evaluar el estado de avance del ejercicio programático presupuestario, tanto de los Ingresos y Gastos del Municipio como de los Servicios incorporados a la gestión municipal.*
- *Verificar el estado de cumplimiento de los pagos por conceptos de Cotizaciones Previsionales de los Funcionarios Municipales y de los Trabajadores que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal.*
- *Verificar el pago del aporte que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.*
- *Verificar el pago de la situación del Perfeccionamiento Docente.*
- *Informar sobre los Pasivos Contingentes*

Actividades

1. *Recopilar antecedentes de las unidades involucradas*
2. *Analizar y elaborar Informe Final que será enviado al Concejo Municipal.*

Recurso Humano : *1 Profesional de la Dirección de Control*

3. ***Auditoría a los Ingresos en Cementerio Municipal.***

Fecha Ejecución : *Junio – Julio 2015*

Objetivo

Revisar procedimientos en la percepción de los Ingresos y diferentes conceptos (Ventas de Terrenos, Cobro por Derecho de Sepultación, Renovaciones, Transferencias, Traslados, Reducciones, etc.) en Cementerio Municipal, correspondiente al período auditado.

Actividades

1. *Revisar Ordenanzas, Registro de Libros de Ingresos, etc., que muestre los procedimientos en los Ingresos Percibidos en Cementerio.*
2. *Chequear depósitos en Cuenta Municipal con documentos respaldatorios.*
3. *Verificar en terreno autorizaciones para la construcciones nuevas y trabajos de reparaciones que signifiquen contar con permisos municipales.*

Recurso Humano : *1 Profesional de la Dirección de Control.*

4. ***Auditoría Permisos de Circulación***.

Fecha Ejecución : *Agosto – Septiembre 2015*

Objetivo

- *Evaluar el Control Interno del Area de Permiso de Circulación.*
- *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el otorgamiento de los Permisos de Circulación.*
- *Evaluar el proceso de cálculo, recaudación, custodia y registro de Permisos de Circulación, la contabilización y control de deudores.*

Actividades

1. *Revisión de las carpetas de los contribuyentes, verificar la documentación que acredita el otorgamiento de los Permisos de Circulación, control de gases, revisión técnica, permiso anterior, seguro obligatorio.*
2. *Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan los Permisos de Circulación.*
3. *Efectuar revisión de los ingresos (tasaciones de los vehículos, valores cobrados).*
4. *Verificar el envío de los fondos de terceros.*
5. *Determinar el control de los morosos y procedimientos de cobro.*

Recurso Humano : *1 Profesional de la Dirección de Control.*

5. ***Auditoría a Bienestar Municipal.***

Fecha Ejecución : *Octubre – Noviembre 2015*

Objetivo

Verificar Cumplimiento en virtud de la ley que las rige.

Actividades

1. *Verificar Ingresos y Gastos del período señalado.*
2. *Verificar beneficios en relación al Reglamento vigente.*
3. *Revisar Conciliaciones Bancarias.*

Recurso Humano : *1 Profesional de la Dirección de Control.*