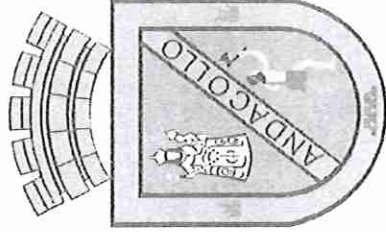


Municipalidad de Andacollo	Plan de Trabajo Unidad de Control Interno	
Confeccionó: Profesional Unidad de Control Interno Nombre: Chistopher Blanco V. Firma:	Revisó: Jefa Unidad de Control Interno(S) Nombre: Sandra Suarez Cifuentes Firma:	Aprobaron : Alcalde de Andacollo Nombre: Juan Carlos Alarab. Administrador Municipal Nombre: Wilson Nuñez Zepeda Firmas:



I. MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO UNIDAD DE CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE CONTROL INTERNO 2014

Sandra Suárez C.
Jefa Unidad de Control Interno
Chistopher Blanco V.
Profesional Unidad de Control Interno

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de realizar una mejor gestión, dar una mayor transparencia a los procesos en que tenga participación la Unidad de Control Interno y a la vez cumplir con las funciones estipuladas en la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se ha definido un plan de trabajo por parte de la Unidad de Control Interno, este plan contempla analizar y evaluar las distintas aristas que conforman la entidad, con la finalidad de fiscalizar e inspeccionar todos los procesos que influyen en la Gestión Municipal, para la continua mejora de los procesos administrativos y operativos, que intervienen en el desempeño, tanto de recurso humanos de la organización, como también del nivel funcional de la misma.

OBJETIVO GENERAL:

Fiscalizar sistemáticamente los procesos internos de la organización, para el desarrollo óptimo de la Gestión Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Realizar Auditorías a diversas áreas del Municipio, con la finalidad de diagnosticar posibles falencias y recomendar distintos mecanismos para la mejora de estas equivocaciones, siempre respaldados por el ámbito legal.

Desarrollar estudios e informes para el análisis de información contable, enmarcadas en el cumplimiento de la Ley Orgánica Constitucional 18.695, artículo 29, inciso d.

Controlar de manera continua toda la documentación de respaldo para la correcta entrega de rendición de fondos por parte de los funcionarios municipales.

Ejecutar una evaluación crítica y constante, para servir como un ente de prevención y retroalimentación del proceso administrativo.

ALCANCE:

El alcance de este plan de trabajo involucra a los diversos departamentos y unidades que componen a la entidad.

TIEMPO

El tiempo ocupado para llevar a cabo este plan de trabajo contempla todo el año 2013, se adjunta la tabla de actividades mensuales a desarrollar durante todo el año.

POLITICAS GENERALES:

- Fortalecer y diversificar los mecanismos de control que ya existen.
- Efectuar las acciones de fiscalización sobre la base de los principios de probidad y transparencia, asegurando un control objetivo, oportuno, orientador, trascendente y selectivo.
- Orientar la labor de fiscalización a prevenir o evitar la ocurrencia de errores o fallas involuntarias en los diferentes departamentos, mediante instrucciones, asesorías y otras medidas que se adopten.
- Dirigir las acciones de control del personal a garantizar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a los funcionarios, como asimismo a brindar apoyo efectivo a la gestión de los recursos humanos de la entidad.
- Fortalecer los procesos de control y evaluación de la gestión de la municipalidad, através de la acción permanente de controles internos.
- Realizar la selección de las áreas y materias a controlar de acuerdo a indicadores trascendentes tales como: el monto de los recursos involucrados, la sensibilidad del sector, los planes de la entidad y el interés de la comunidad.
- Mantener la debida confidencialidad sobre la información que se obtenga como producto de los trabajos de Control Interno.

- Mantener la debida confidencialidad sobre la información que se obtenga como producto de los trabajos de Control Interno.

Actividades generales a realizar y sus respectivas actividades específicas.

Actividades generales	Actividades específicas.
Auditorias a departamentos.	1. Recopilación de información. 2. Evaluación y análisis de evidencias. 3. Desarrollo de informe final. 4. Decisión de la Auditoría.
Realización de informes BEP.	1. Recopilación de información contable de los distintos departamentos. 2. Análisis y revisión de información. 3. Desarrollo de informe. 4. Presentación al consejo.
Revisión de fondos a rendir, “cajas chicas” y similares.	1. Revisión cuadratura de planillas. 2. Revisión de documentos de respaldo (boletas, pasajes etc.) 3. Elaboración tabla de observaciones por parte de la unidad de Control Interno.
Recopilación de información, análisis y desarrollo de informe de cumplimiento de metas del programa de incentivo para el mejoramiento a la Gestión Municipal.	1. Recopilación de la información por departamento. 2. Evaluación según metas de cada departamento y bases del programa. 3. Desarrollo del informe final de cumplimiento de metas. 4. Presentación al concejo municipal.

[illegible][illegible]

